

Sitzungsleitung

23. März 2020 10:30; Akt: 23.03.2020 10:30

# «Nach 45 Minuten ist die Luft raus»

von Ruedi Bomatter - Geplant war eine Stunde, am Schluss sind es zwei und wirklich was rausgekommen ist auch nicht. Alltag bei vielen Sitzungen. Wir zeigen, wie es anders geht.



Bei Online-Meetings ist eine gute Vorbereitung doppelt wichtig, damit die Sitzung speditiv und erfolgreich verläuft. (Bild: Adobe Stock)

Bevor überhaupt ein Meeting einberufen wird, stellt sich immer die Frage, ob die Sitzung überhaupt notwendig ist. «Häufig können Infos besser anders vermittelt werden», sagt Guido Stalder, Kursleiter bei EB Zürich. «Und häufig genügt es, wenn zwei Personen etwas direkt miteinander besprechen.» Wird eine Sitzung als notwendig befunden, geht es an die Vorbereitung.

«Dazu gehört eine Traktandenliste mit klaren Zeitangaben, klar definierten Zielsetzungen sowie klar definierten Personen, welche das jeweilige Traktandum führen», so Jürg Engriser, Geschäftsführer und Seminarleiter beim Bildungsinstitut BBP. Entscheidend ist auch die Festlegung der Teilnehmenden. «Es sollen nur Personen eingeladen werden, welche zu den traktandierten Themen einen fundierten Beitrag leisten können», sagt Jürg Engriser weiter. Die Traktandenliste mit den zusätzlichen Unterlagen sollten mindestens drei Arbeitstage vor der Sitzung an die Teilnehmenden zugestellt werden, damit eine Vorbereitung möglich ist. Die Effizienz einer Sitzung steht und fällt mit der Leitung. Guido Stalder dazu: «Er oder sie muss gut strukturieren und klare Ziele vorgeben.

## TIPPS

- Nur notwendige Sitzungen durchführen
- Gute Vorbereitung mit Traktandenliste und Zeitmanagement
- Klare Ziele vorgeben
- Gut strukturierte Sitzungsführung
- Regelmässige Pausen
- Unnötiges Bla-Bla vermeiden
- Klares und verbindliches Protokoll

Das braucht sehr viel Präsenz und Fingerspitzengefühl: Nicht zu lange reden lassen, aber auch nicht zu früh unterbrechen.» Die Sitzungsleitung muss Führungsverantwortung wahrnehmen, sich selbst weitgehend zurücknehmen und Fragetechniken beherrschen. Entscheidend ist, persönliche Störungen wie Plaudern, narzisstische Auftritte oder Konflikte von der Sitzung fernzuhalten. Der Tipp von Guido Stalder: «Vor der Sitzung Gelegenheit für informelle Gespräche geben, zum Beispiel mit spendiertem Kaffee und Gipfeli. Dann kann man nachher konzentriert arbeiten.» Ebenfalls entscheidend ist das Zeitmanagement. «Eine gut organisierte Sitzung hat einen exakten Fahrplan mit Zeitboxen. Diese sehen vor, dass für jeden Traktandenpunkt eine genaue Redezeit pro Person festgelegt wird», sagt Jürg Engriser. «Es zwingt die Teilnehmenden, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren und sich auf das Meeting vorzubereiten.»

Stundenlange Marathonsitzungen bringen oft nicht den gewünschten Erfolg. «In der Regel ist nach 45 Minuten die Luft raus», sagt Jürg Engriser weiter. Regelmässige Pausen sind wichtig und steigern die Effizienz. «Pausen werden stark unterschätzt, man braucht sie, um Energie zu tanken», sagt auch Guido Stalder. Positiver Nebeneffekt: Häufig diskutiert man in der Pause auch ein Traktandum weiter und vertieft es. Mit dem Ende der Sitzung ist die Arbeit nicht getan, ganz im Gegenteil. Das Protokoll sollte möglichst zeitnah zur Sitzung verfasst und auch versandt werden. «Darin müssen durchzuführende Massnahmen festgelegt, verantwortliche Personen bestimmt und Termine für die Ausführung fixiert sein», sagt Jürg Engriser dazu. Zudem sollte das Protokoll möglichst direkt im Anschluss an die Sitzung allen zugänglich sein. Tools wie Meeting Manager oder SharePoint können bei der Vor- und Nachbereitung einer Sitzung hilfreich sein, bergen aber auch Risiken. Guido Stalder dazu: «Coole Tools verführen tendenziell zu zeitraubenden technischen Spielereien, die wenig bringen.»

[www.eb-zuerich.ch](http://www.eb-zuerich.ch)

[www.bbp-bildung.ch](http://www.bbp-bildung.ch)

[www.bildung-schweiz.ch/topics/sitzungsleitung](http://www.bildung-schweiz.ch/topics/sitzungsleitung)