



Vom Chaos zum Ergebnis

Wege zu gelungenen
Besprechungen und Sitzungen

Ein Trainingsbuch

MUP
MANAGEMENT UND POLITIK

**FRIEDRICH
EBERT**
STIFTUNG

MUP
MANAGEMENT UND POLITIK

**FRIEDRICH
EBERT 
STIFTUNG**

Vom Chaos zum Ergebnis

Wege zu gelungenen Besprechungen und Sitzungen

Ein Trainingsbuch



Akademie Management und Politik
Friedrich-Ebert-Stiftung



Impressum:

Herausgeber:

Friedrich-Ebert-Stiftung
Abteilung: Politische Akademie
Akademie Management und Politik

Godesberger Allee 149
53170 Bonn

Druck: bub
Bonner Universitäts-Buchdruckerei

Graphisches Konzept:
inrhein, Alfred Friese, Düsseldorf

1. Auflage: Januar 1998
2. Auflage: Dezember 1999
3. Auflage: November 2002
4. Auflage: Dezember 2009

ISBN 3-86077-702-5

Vorwort

Die partizipative, ergebnisorientierte und effiziente Leitung von Besprechungen und Sitzungen im gesellschaftspolitischen Raum fördert die Motivation und das aktive Engagement aller Beteiligten und schafft die Basis für eine bessere Umsetzung der Ziele der Organisation.

Der Sitzungsleitung kommt hierbei eine besondere Rolle zu. Es gilt Besprechungen und Sitzungen gut vorzubereiten, die Diskussion effizient zu strukturieren, Erwartungen und Bedürfnisse der Gruppe zu erkennen und zu erfüllen, alle Anwesenden in den Entscheidungsprozess einzubeziehen und so zu klaren Ergebnissen zu gelangen.

Das Trainingsbuch „Vom Chaos zum Ergebnis“, das nunmehr in der 4. Auflage erscheint, verdeutlicht, was Sie im Vorfeld, zu Beginn, im Verlauf und am Ende einer Sitzung beachten müssen und welche Methoden Sie einsetzen können, um Besprechungen und Sitzungen erfolgreich zu leiten.

Es möchte – wie alle Trainingsbücher der Akademie Management und Politik der Friedrich-Ebert-Stiftung – Personen unterstützen, die an professionellem politischen Managementwissen interessiert sind, um ihr gesellschaftspolitisches Engagement wirkungsvoller und erfolgreicher zu gestalten.

Das Trainingsbuch kann und soll die Teilnahme an unseren Präsenzseminaren nicht ersetzen. Es unterstützt Sie dabei, im Training erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten zu vertiefen und liefert Ihnen wertvolle Tipps, wie Sie Besprechungen und Sitzungen partizipativ, ergebnisorientiert und effizient leiten können.

Alles, was Sie für dieses Trainingsbuch brauchen, ist Interesse, etwas Zeit und Ruhe.

Viel Spaß bei der Lektüre und der Arbeit mit dem Trainingsbuch.

Katrin Matuschek
Leiterin der Akademie Management und Politik



Die Friedrich-Ebert-Stiftung
ist im Qualitätsmanagement
zertifiziert nach EFQM
(European Foundation
for Quality Management).

Inhaltsverzeichnis

es beginnt mit einem Ordnungsruf	9
... einige Fragen	11
Bedeutung von Sitzungen	
Sitzungen: nichts als Langeweile ...	16
sind Sitzungen notwendig?	18
eine ideale Sitzung	21
verschiedene Arten von Sitzungen	22
vor einer Sitzung	
ein Ziel setzen	26
planen und organisieren	29
einladen	32
eine Tagesordnung erstellen	37
die Sitzordnung gestalten	41
zu Beginn der Sitzung	
eröffnen	46
Spielregeln vereinbaren	48
in die Diskussion einsteigen	51
mitten in der Sitzung	
zusammenfassen	56
visualisieren	67
die Redeliste führen	69
auf die Geschäftsordnung achten	71
ein Protokoll führen	76
mit schwierigen Teilnehmern umgehen	78
am Ende der Sitzung	
einen Maßnahmenplan vereinbaren	82
abschließen	84
die Aufgaben einer Sitzungsleitung	87
welche Rollen die Leitung hat	88
noch mehr zum Lesen ...	90