

DIE SITZUNG – AUFGABEN VON LEITUNG UND TEILNEHMENDEN

AUFGABEN DER GESPRÄCHSLEITUNG	AUFGABEN DER TEILNEHMENDEN
<p>Allgemein: Vorsitz wahrnehmen Geschäfte führen</p> <p>Vor der Sitzung: Termin und Ort klären Die Tagesordnung (TO) erstellen Tischvorlagen/Hintergrundinformationen erstellen Einladung zur Sitzung mit TO, TV, Infos, Ort und Zeit rechtzeitig verschicken Raum herrichten, Getränke bereitstellen, für ausreichende Beleuchtung sorgen, Sitzordnung beachten</p> <p>Während der eigentlichen Sitzung: Zeit für persönliches Ankommen einplanen Begrüßung Für eine Protokollführung sorgen Protokoll der letzten Sitzung durchgehen und genehmigen lassen Aufträge der letzten Sitzung überprüfen Tagesordnung durchgehen, ergänzen, verändern und genehmigen lassen Die einzelnen TOPs mit Zielangabe aufrufen und verhandeln Gesprächsleitung bei Diskussionen Auf die Zeit schauen und Pausen einlegen Für eine lockere und positive Atmosphäre sorgen Neuen Sitzungstermin und -ort vereinbaren Sitzung beenden</p> <p>Nach der Sitzung: Protokoll verschicken Beschlüsse und Aufträge vollziehen und darüber in der nächsten Sitzung berichten Folge-TOPs für die nächste Sitzung festhalten</p>	<p>Vor der Sitzung: Eigene TO-Punkte an Geschäftsleitung/Vorsitz rechtzeitig weitergeben Termin festhalten, sich wenn nötig entschuldigen Nach Erhalten der Tagesordnung überprüfen, ob ein TOP fehlt, ggf zum Sitzungsbeginn einbringen Sich mit den TOPs und den beiliegenden Unterlagen vertraut machen, zu einzelnen Fragen eine Meinung bilden, gegebenenfalls noch Arbeitsaufträge bis zur Sitzung erledigen und entsprechende Vorlagen erstellen</p> <p>Während der eigentlichen Sitzung: Eventuell Protokoll führen Letztes Protokoll auf Fehler, Auslassungen usw. durchgehen, gegebenenfalls ändern und verabschieden Über die Erledigung von Aufträgen berichten TO ergänzen bzw. verändern und genehmigen Sich nach besten Kräften inhaltlich einbringen, aktiv, kreativ und kritisch-konstruktiv mitarbeiten Informierte, sachkundige Beiträge leisten Entscheidungen treffen und mittragen</p> <p>Nach der Sitzung: Gegebenenfalls Protokoll schreiben Aufträge ausführen Folge-TOPs für die nächste Sitzung festhalten</p>