

Regeln für effektive Projektsitzungen

Regel	Beschreibung
1 Effektive Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none">▪ Agenda = „Lasso“: (zum Einfangen der Teilnehmer) inkl. Zeitangaben▪ Klare Rollen: wer moderiert/präsentiert/vorbereitet▪ Alle Informationen an alle: z.B. Agenda; idealerweise 24 Std. vorher
2 Richtige Teilnehmer	<ul style="list-style-type: none">▪ So wenige wie möglich so viele wie nötig: sicherstellen, dass niemand da ist, der nicht erforderlich ist und keiner fehlt, der für Diskussionen oder Entscheidungen essentiell ist
3 Zeitmanagement	<ul style="list-style-type: none">▪ Wer führt, schaut nicht auf die Uhr: Zeitmanager benennen, der Ende der geplanten Zeit pro Agendapunkt rechtzeitig anzeigt▪ Selbstverantwortung der Gruppe: konsequent mit Zeit sein und Optionen aufzeigen, z.B. wenn jetzt 30 Min länger X, dann Y kürzen oder vertagen
4 „Störungen“ einfangen	<ul style="list-style-type: none">▪ „Störungen“ haben ihren Grund: „störende“ Person aufs „Wie“ ansprechen, auch bei einer „Was“-Argumentation▪ Kreativität ist reaktiv nicht zu erreichen: auf eigenen Zustand und Bedürfnisse des Gegenüber achten
5 Vereinbarung nächster Schritte	<ul style="list-style-type: none">▪ Synthetisieren: In der Sitzung wichtige Punkte auf Flip-Chart zusammenfassen▪ Wiederholen: Am Ende Vereinbarungen klären – wer macht was bis wann?▪ Erinnerungen helfen: Im Nachgang kurzes Ergebnisprotokoll per Email an alle Teilnehmer und sonstige relevante Akteure (ggf. einfach als Fotoprotokoll)