

How To: Sitzungsvorbereitung

Für eine Sitzung mit Pfiff

Struktur

1. Versehe die verschickte Tagesordnung (für dich selber) mit Uhrzeiten.
2. Habe alle wichtigen Dokumente abrufbar.
3. Notiere dir zu deinen Themen die wichtigsten Stichworte.
4. Überlege dir eine nette Methode zur Ideensammlung, mit der alle beteiligt werden.
 - a. Bereite eventuell eine Metaplanwand vor.
 - b. Stelle sicher, dass Arbeitsergebnisse gesichert werden -> Protokoll.
5. Du kannst auch immer Aufgaben delegieren. /Halte evtl. Rücksprache mit eurer Betreuungsperson.

Spaß

1. Plane am Anfang der Sitzung eine kleine Befindlichkeitsrunde mit einem netten Thema ein.
 - a. Wie geht es dir?
 - b. Was hast du letztes Wochenende gemacht?
 - c. Was hast du zuletzt gegessen?
 - d. ...
2. Ein Redeball o. Ä. kann für mehr Spaß und Abwechslung sorgen.
3. Arbeitsphasen sollten nicht länger als 90 Minuten dauern. Plane Pausen und vielleicht sogar einen Energizer ein.
4. Hole dir am Ende der Sitzung ein Feedback zu deiner Sitzungsleitung ein.