

Sitzungen erfolgreich leiten - Checkliste

Phasen	Kriterien	nicht erfüllt - weshalb	erfüllt
Grundüberlegung	Überlegung zur Notwendigkeit der Sitzung gemacht		
	Alternative zu Sitzung geprüft		
	Ziel der Sitzung definiert		
Vorbereitung	Sitzungsraum reserviert		
	Traktandenliste gemäss Vorgabe erstellt		
	Teilnehmende gezielt eingeladen		
	Aufgaben für die Sitzung verteilt		
	Notwenige Unterlagen für die Sitzung verteilt		
	Traktandenliste, Aufgaben, Unterlagen mind. 2 Arbeitstage vor Sitzung verteilt		
Durchführung	Pünktlich begonnen		
	Ziel der Sitzung kommuniziert		
	Struktur gemäss Traktandenliste eingehalten		
	Zeitplan eingehalten		
	Entscheidungsfindung zielgerichtet vorangetrieben		
	Konkrete Massnahmen / Aufgaben definiert		
	Aufgaben an richtige Personen delegiert		
	Pünktlich Sitzung beendet		
Nachbearbeitung	Protokoll erfasst bis . . .		
	Protokoll verteilt bis . . .		
	Termin zur Aufgabenerfüllung terminiert		
	Sitzungs-Spielregeln eingehalten		