

## Checkliste - Sitzungen zeitlich meistern

Meistern Sie Ihre Besprechungen zeitlich. Halten Sie so den Zeitrahmen ein. Stellen Sie sicher, dass Sie alle Punkte innerhalb der festgesetzten Zeit erörtern. Mit Hilfe der Checkliste können Sie schnell und mühelos prüfen, in welchen Bereichen Ihrer Moderation Sie zeitliche Schwachpunkte aufweisen.

Es liegt in Ihrer Hand der Sitzungsleitung, ob eine Sitzung die festgesetzte Zeit überschreitet, oder ob die Besprechung pünktlich endet und alle Punkte der Traktandenliste besprochen werden.

Beantworten Sie folgend Fragen mit „Ja“ oder „Nein“, um zeitliche Schwachstellen in Ihrer Moderation zu entdecken.

	Ja	Nein
Haben Sie die Besprechung inhaltlich vorbereitet?		
Haben Sie den zeitlichen Rahmen der einzelnen Traktanden festgelegt?		
Haben Sie für jeden Traktanden die Moderationsart bestimmt?		
Haben Sie sich abgrenzende Formulierungen überlegt, um beispielsweise keine unnötigen Diskussionen aufkommen zu lassen?		
Haben Sie das Reaktionsmuster der Teilnehmenden berücksichtigt?		
Haben Sie sich überlegt, welches Verhalten zeitintensiv ist?		
Haben Sie sich überlegt, wie Sie mit diesem zeitintensiven Verhalten besser umgehen können?		
Haben Sie festgelegt und mitgeteilt, welche Regelung Sie bei zu spät kommen anwenden werden?		
Haben Sie eine Sprechzeit festgelegt?		
Haben Sie Kernpunkte notiert und skizziert?		
Haben Sie die Kommunikation gesteuert?		
Haben Sie Aussagen zusammengefasst?		
Haben Sie das Wort erteilt?		
Haben Sie Dauerredner unterbrochen?		
Haben Sie Abschweifungen gestoppt?		
Haben Sie bei Unklarheiten nachgefragt?		
Haben Sie gezielte Fragen gestellt?		
Haben Sie Killerphrasen abgewendet?		
Haben Sie bei einer fehlenden Einigung das Ergebnis vertagt?		

- Markieren Sie Ihre „Nein“-Antworten.
- Überlegen Sie, wie es Ihnen zukünftig gelingen kann, diesen Aspekt innerhalb Ihrer Moderation zu meistern.