



# Vorstandssitzungen und Besprechungen effektiv gestalten

**oder: Wie werde ich meiner Rolle gerecht?**



# Themennavigation

---

- Auftakt
- Rollendefinition
- Arten von Besprechungen
- Sitzordnung
- Beachtung von Satzung und Ordnung
- Der Weg zum Ziel mit Moderationstechnik
- Der Einfluss der Beziehungsebene in einer Gruppe
- Ankerpunkte
- Checklisten und Muster
- Abschluss





# Rollendefinition

---

- Leiter
- Teilnehmer
- Moderator





# Arten von Besprechungen

---

- Informationsaustausch
- Entscheidungsvorbereitung
- Problemlösung/Entscheidungssitzung
- Großgruppen



# Sitzordnung

---

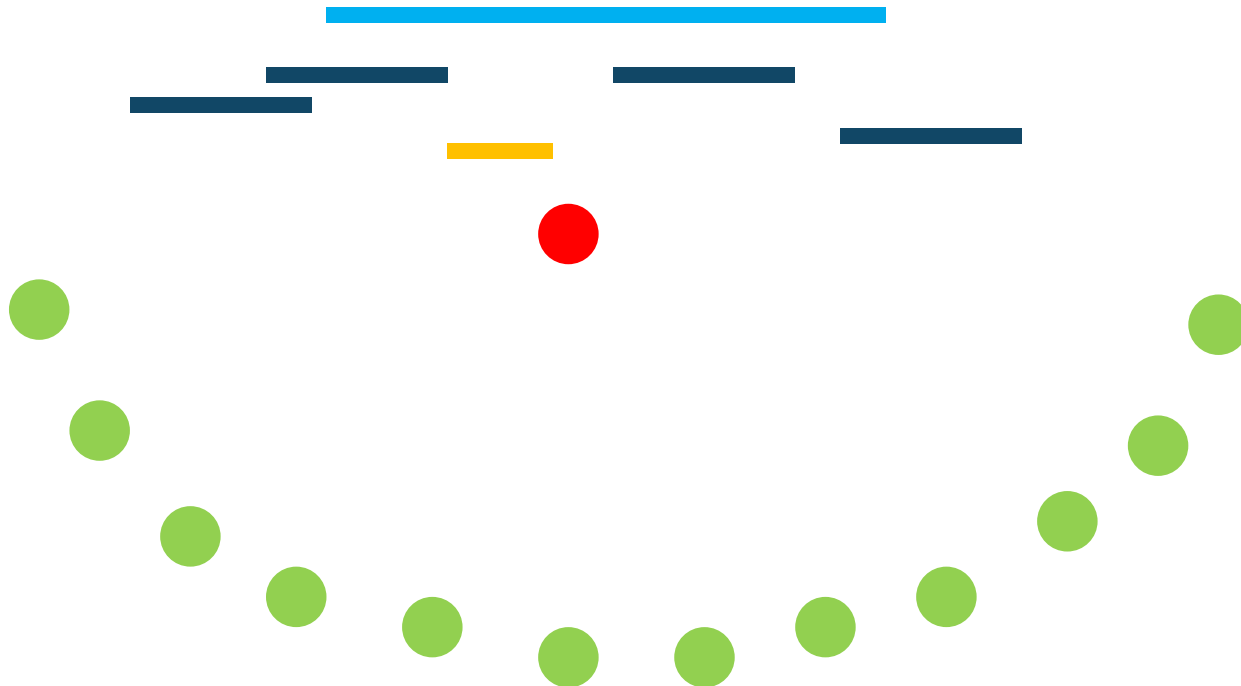
1. Workshop/Seminare (Stuhlkreis)
2. Besprechungsmoderation
3. besondere Großgruppen (Auswahl)



# Sitzordnung

---

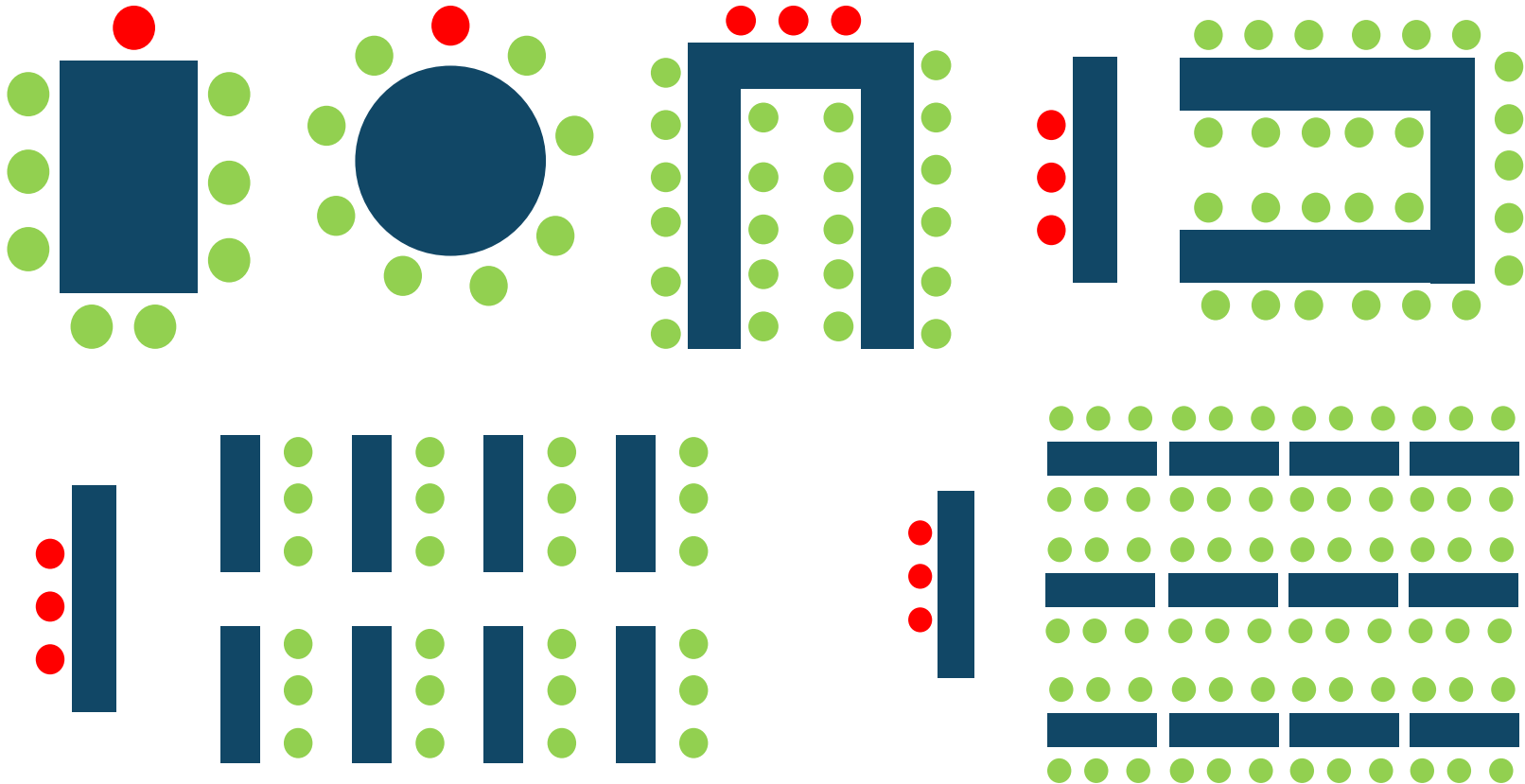
## 1. Workshop/Seminar (Stuhlkreis)





# Sitzordnung

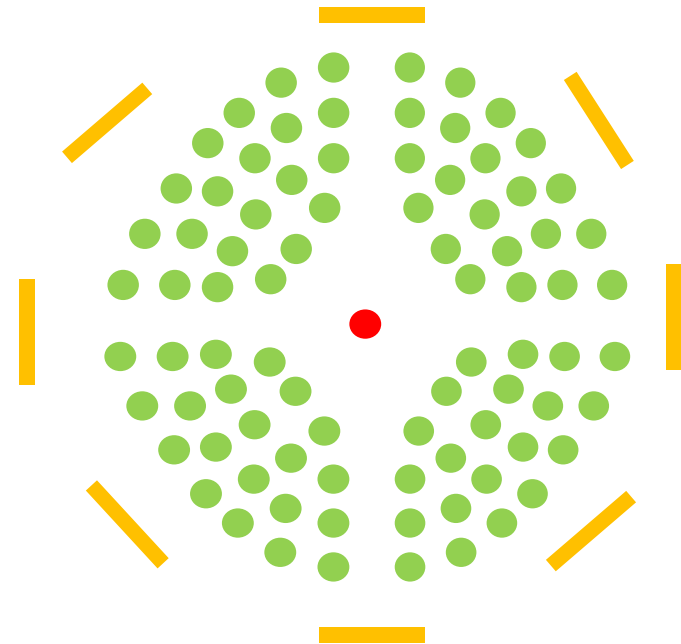
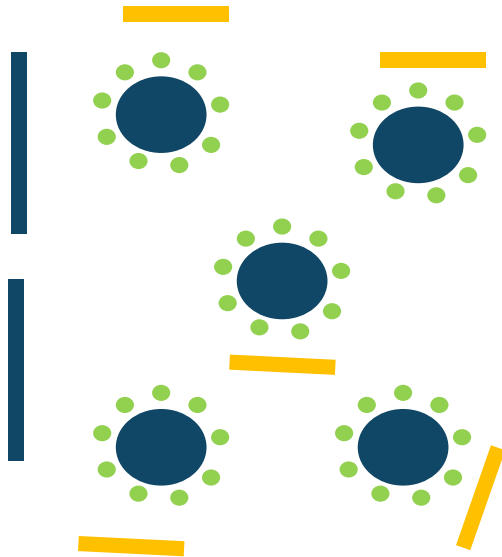
## 2. Besprechungsmoderation (Tische)





# Sitzordnung

- Besondere Großgruppen (Auswahl)







# Beachtung von Satzung und Ordnung

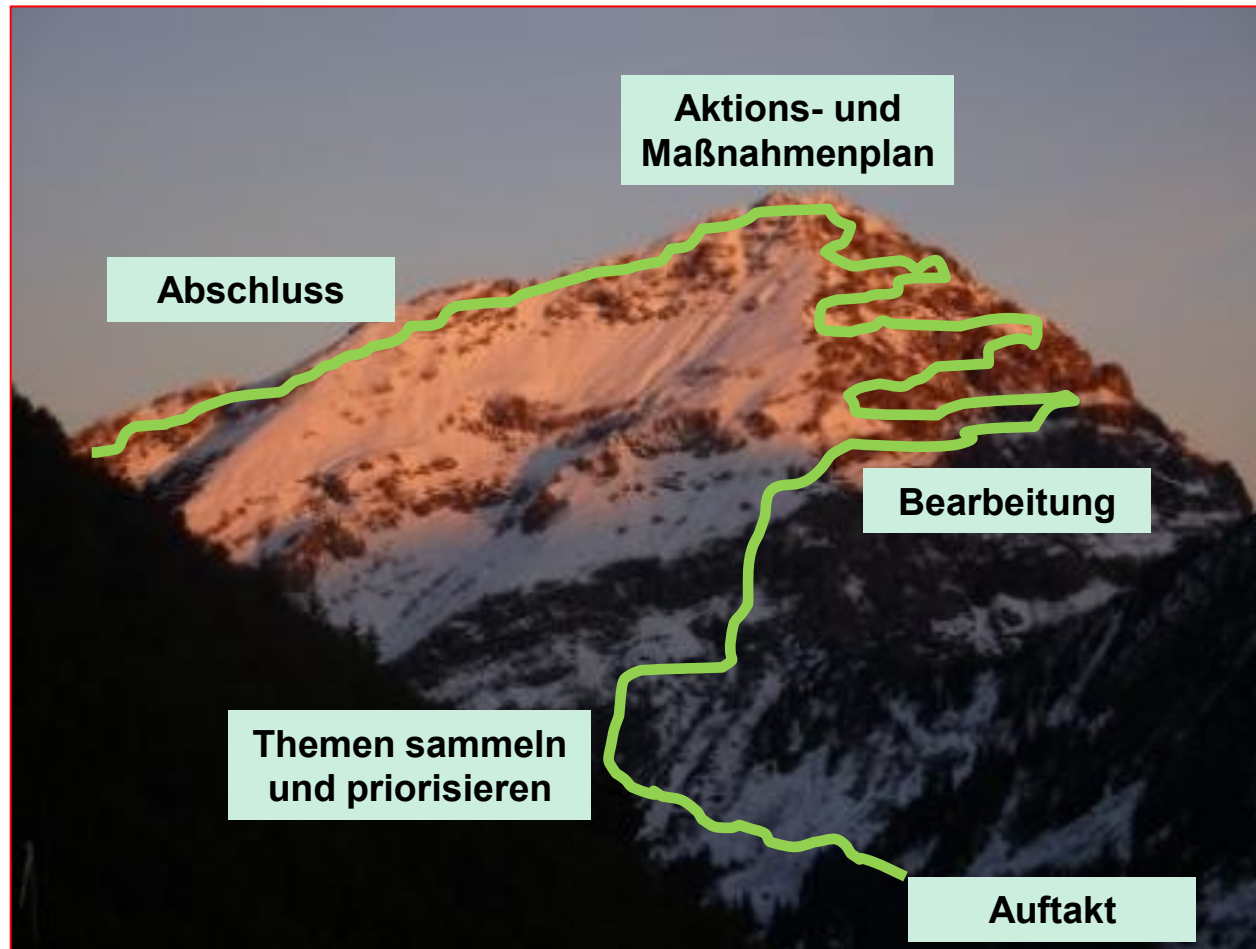
---

- Rollen
- Ladungsfristen und -vorgaben
- Ablauf (Geschäftsordnung)





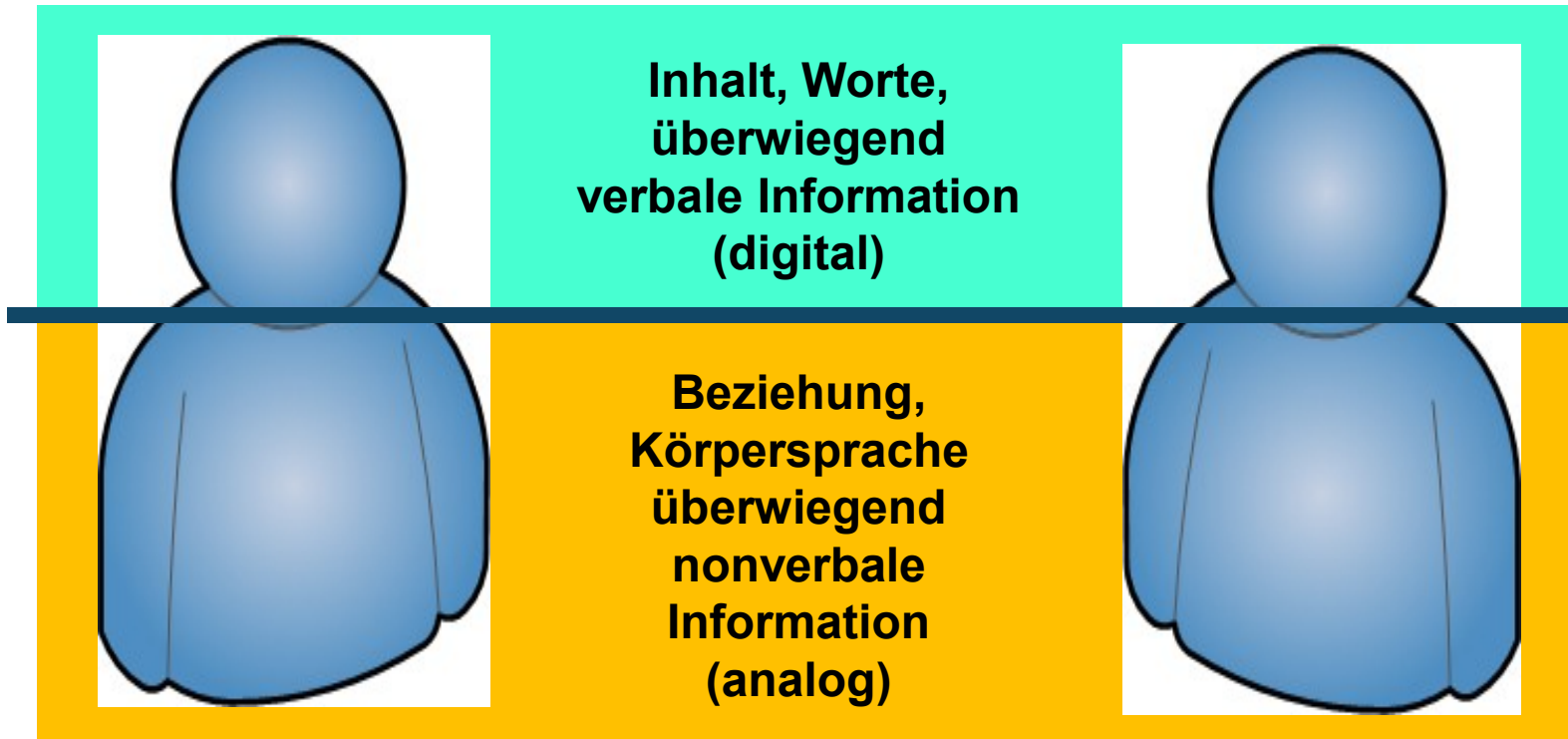
# Der Weg zum Ziel mit Moderationstechnik





# Der Einfluss der Beziehungsebene in einer Gruppe

## 1. Zweiebenenmodell





# Der Einfluss der Beziehungsebene in einer Gruppe

## 2. Eisbergmodell

formulierte Sachthemen

beobachtbares Verhalten

die Fakten (wer, was, wo, wann,...)

**Sachebene**

**Psychosoziale Ebene**

Nicht direkt beobachtbar, aber dennoch massiv vorhanden.

Sie bleiben häufig unausgesprochen und wirken so im Verborgenen.

Wünsche

Gefühle

Unsicherheiten

Bedürfnisse

Zwänge

Ängste

Normen

Werte

Tabus

Strukturen

Beziehungen

„alte“ Geschichten



## Ankerpunkte

---

- gute Vorbereitung
- positiver Auftakt
- Zielklärung und TOPs-Klärung
- Ziel, Thema und Weg im Blick behalten
- der eigenen Rolle treu bleiben
- Einsatz der Fragetechniken
- Visualisierung und Sicherung konkreter Ergebnisse
- positiver Abschluss
- konsequente Nachbereitung





# Checklisten und Muster

---

- Vorbereitung einer Besprechung
- Einladung
- Maßnahmenplan
- Protokoll





## Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

---



### Soziale Netzwerke:

- facebook
- xing
- skype (stadler.t)

### Kontakt:

Thomas Stadler  
Kantweg 9  
97469 Gochsheim

Mobil: 0170/8328709  
E-mail: [stadler.t@web.de](mailto:stadler.t@web.de)  
Internet: [www.th-stadler.de](http://www.th-stadler.de)

<b>Protokoll</b>	<b>Verein/Anlass</b>	 <a href="http://www.th-stadler.de">www.th-stadler.de</a>
------------------	----------------------	---

Veranstaltung:		Ort:	
Datum:		Einladung vom:	
Uhrzeit Beginn:		Uhrzeit Ende:	
Anwesenheit:		Protokolldatum:	
Datum der Protokollfreigabe:		Protokollfreigabe durch:	
Protokollführer:	Name, Vorname		
TOPs aus Einladung:	1. Text 2. Text		
Protokoll-empfänger:	1. Vorstandsmitglieder 2. (keine weiteren) Empfänger:	todo:	
TOP 1	<b>Text TOP</b>		
TOP 2	<b>Text TOP</b> Protokolltext		
TOP 3	<b>Text TOP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufzählung</li> <li>• Aufzählung</li> </ul>		
	<b>Ende xx:00 Uhr</b>		

Erstellt: Datum	Wer: Name, Vorname	Freigabe: Vorsitzender	Seite 1 von 1
-----------------	--------------------	------------------------	---------------



**Besprechung:** \_\_\_\_\_ **Ort:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_

Nr.	Was?	Wer?	bis wann?	mit wem?	Bericht an/Kontrolle	erledigt

<b>Organisation</b>	<b>Besprechungen</b>	 <a href="http://www.th-stadler.de">www.th-stadler.de</a>
---------------------	----------------------	---

Veranstaltung:		Ort:	
Datum:		Einladung von:	
Uhrzeit Beginn:		Uhrzeit Ende:	
Teilnehmer:			
Was muss ich bis zum Termin erledigt haben oder mitbringen?			
Was ist mein Hauptziel bei der Besprechung?			
Welche Punkte müssen/könnten zur Sprache kommen?			
Welche Entscheidungen müssen/könnten getroffen werden?			
Was MUSS ich erreichen? (Mußziel)			
Was MÖCHTE ICH erreichen? (Wunschziel)			
Was muss ich vermeiden?			
Was wird mein Gesprächspartner zu erreichen suchen?			
Welche Ziele decken sich?			
Wo liegen mögliche Zielkonflikte?			