



E-LEARNING

Niveau 3



Kofinanziert von der Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

WA5: Betriebswirtschaft

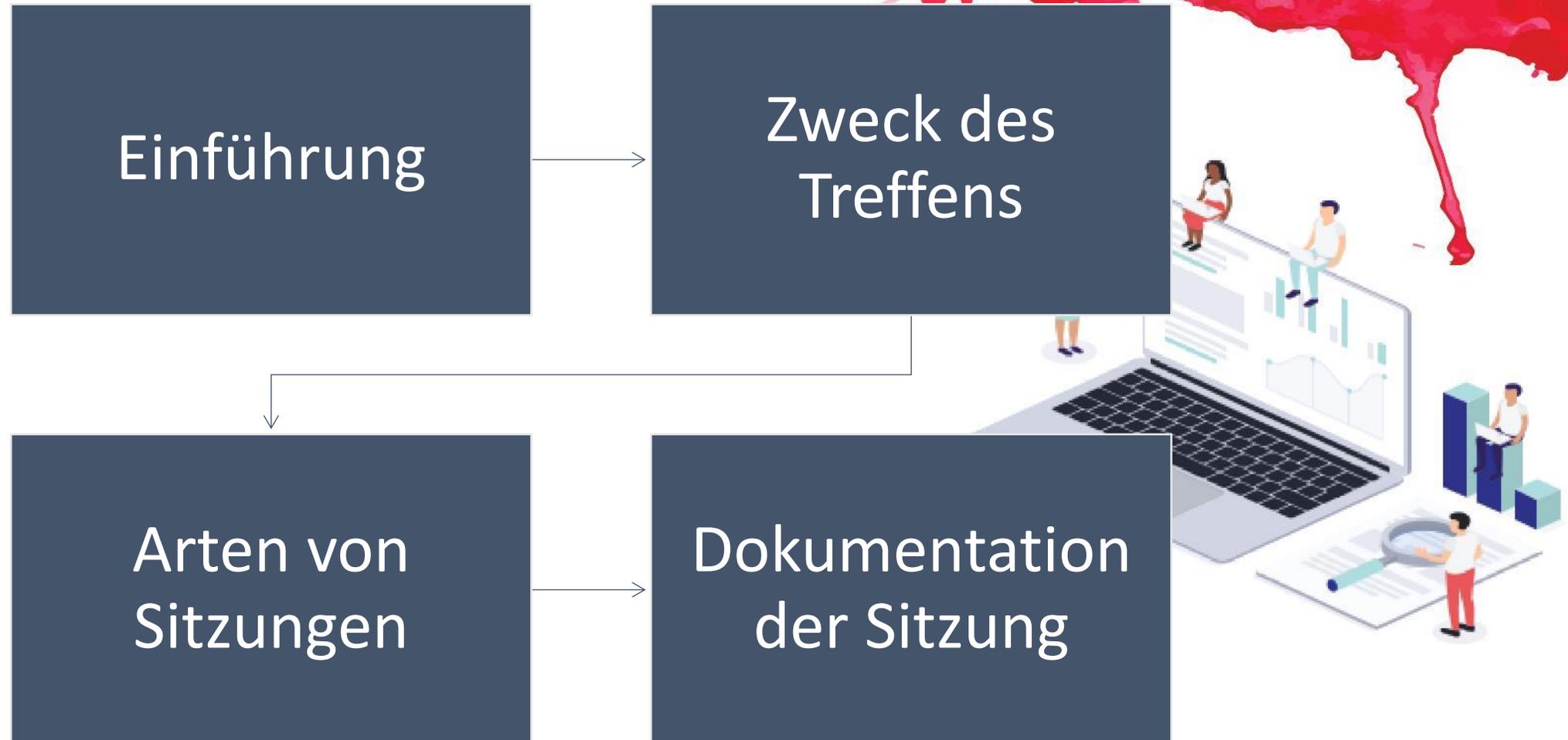
3.10 Planen, Organisieren und Unterstützen von Sitzungen und Empfehlen von Verbesserungen von Verfahren

LO3.39: Analyse der Organisation, der Dokumente und der Materialien, die für eine Sitzung zur Verfügung gestellt werden, und Abgabe von Empfehlungen für Verbesserungen.

LO3.40: Nachweis der Fähigkeit, Sitzungen zu planen, zu organisieren und zu unterstützen.

LO3.41: Nachweis der Fähigkeit, die nach einer Sitzung erforderlichen Maßnahmen durchzuführen und die sich aus der Sitzung ergebenden Aktionspunkte umzusetzen.



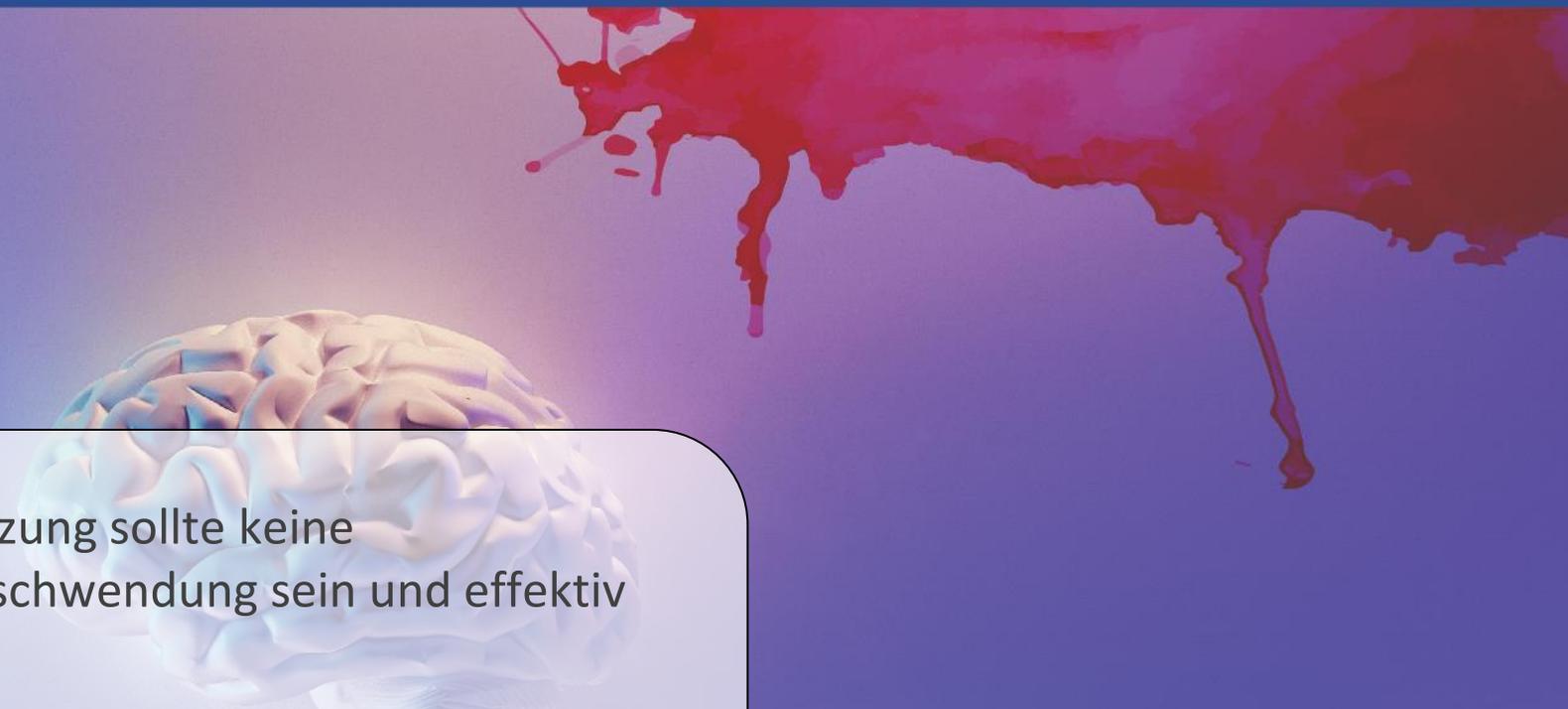


Sitzungen definiert



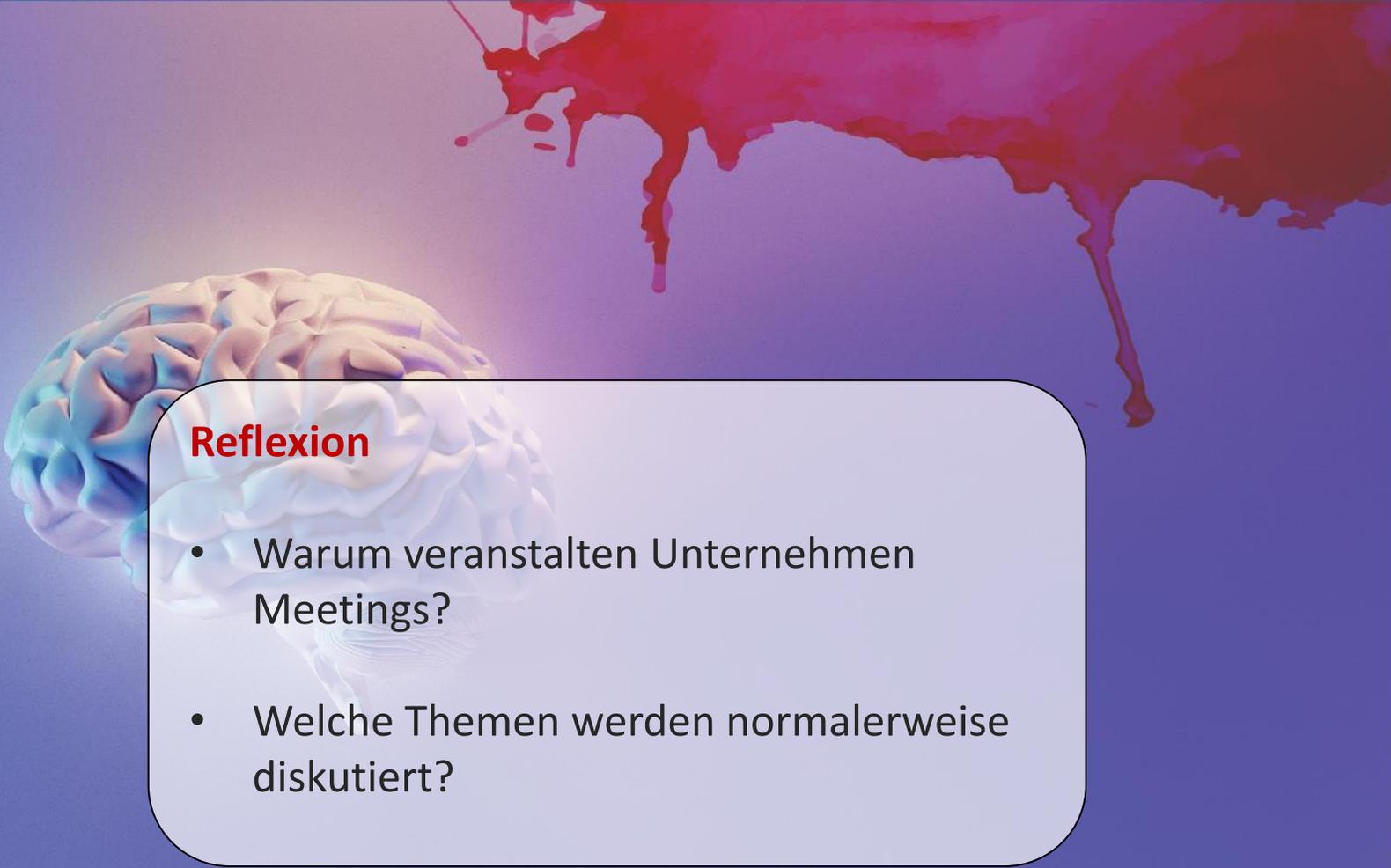
Ein Treffen ist eine Zusammenkunft von zwei oder mehr Personen, um zu diskutieren, Informationen auszutauschen und eine Vereinbarung zu treffen.

Sitzungen können auf verschiedene Weise stattfinden, z. B. persönlich, in Form von Telefonkonferenzen, Videokonferenzen usw.



Eine Sitzung sollte keine Zeitverschwendung sein und effektiv sein.

Wirksame Besprechungen sind gut **geplant** und sollten einen **Zweck** und ein **Ergebnis** haben.



Reflexion

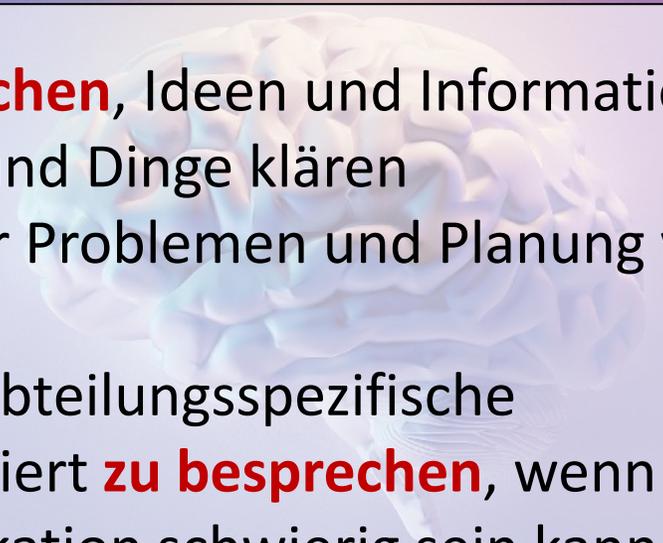
- Warum veranstalten Unternehmen Meetings?
- Welche Themen werden normalerweise diskutiert?

Zweck des Treffens

Im Allgemeinen besteht die Rolle der Sitzung darin, bestimmte **wichtige Diskussionen zu führen und Entscheidungen zu treffen**, indem **alle beteiligten Mitglieder an einem Ort zusammengebracht werden**.

Auf diese Weise lassen sich die vielen Telefonate, E-Mails und die damit verbundenen Verwirrungen vermeiden, und es lassen sich klare Entscheidungen treffen und Maßnahmen den zuständigen Personen oder Abteilungen zuweisen.

1. **Koordinierung** von Maßnahmen für eine gemeinsame, abgestimmte Entscheidung
2. Schnellere **Entscheidungsfindung** als bei Telefonaten und E-Mails.
3. Um **Zeit zu sparen**, können Sie z. B. etwas, für das Sie in einer E-Mail mehr als 15 Minuten gebraucht haben und das für den Empfänger immer noch unklar sein könnte, in zwei Minuten besprechen, wenn Sie sich persönlich treffen.

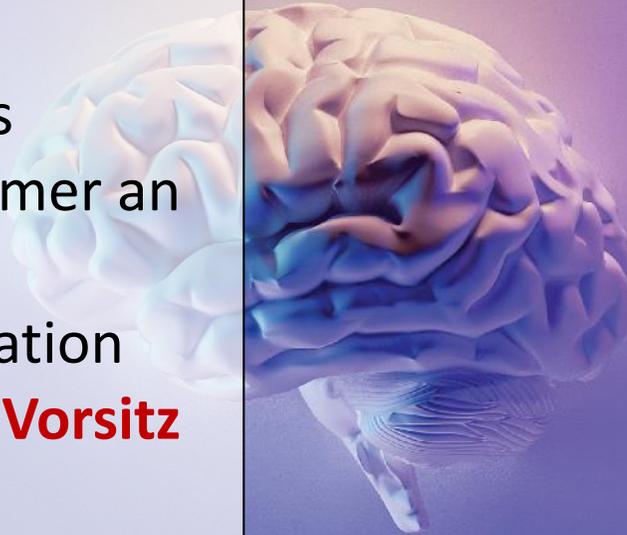
- 
4. **Informationen austauschen**, Ideen und Informationen sammeln oder suchen und Dinge klären
 5. **Lösung von Fragen** oder Problemen und Planung von Arbeitsstrategien
 6. Organisatorische oder abteilungsspezifische Angelegenheiten detailliert **zu besprechen**, wenn dies durch E-Mail-Kommunikation schwierig sein kann
 7. Um Verwirrung, Konflikte und Unstimmigkeiten **zu vermeiden**

8. **Klärung und Lösung von** Konflikten und Beilegung von Streitigkeiten
9. **Beschlüsse** zu erörterten Angelegenheiten **zu fassen** und dazu beizutragen, dass Maßnahmen im Hinblick auf frühere Beschlüsse verfolgt werden
10. **Projekte** oder alles, was mit der Arbeit zu tun hat, **zu besprechen** und Wege zu finden, sie zu erledigen
11. **Schnellere Entscheidungsfindung**, da alle Beteiligten an einem Ort zusammenkommen, um zu diskutieren und zu entscheiden

12. **Verhandlung von** Verträgen und Vereinbarungen je nach Organisation oder Sachverhalt
13. **Jedem die Möglichkeit geben, sich zu äußern** und seine Gedanken und Ideen zu äußern
14. In **Notfällen Entscheidungen und Maßnahmen treffen** - Krisenmanagement
15. Unterstützung bei der **Teambildung und Motivation**
16. Hilfe bei der **Festlegung von Zielen und** Vorgaben

Die Treffen unterscheiden sich in Bezug auf.

- Der **Zweck** des Treffens
- Die **Anzahl der** Teilnehmer an der Sitzung
- Die **Größe** der Organisation
- Die **Person, die den Vorsitz** der Sitzung **führt**
- Die **Dauer** des Treffens



Informelle Treffen

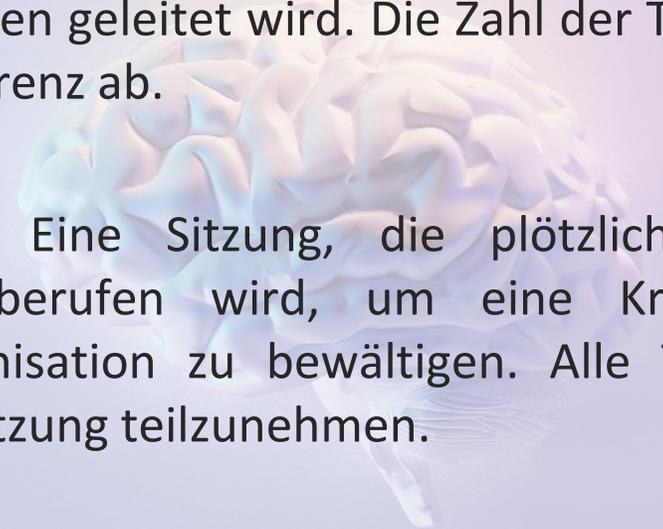
- **Regelmäßige Besprechungen** - in kleinen Gruppen, die normalerweise vom Teamleiter oder Manager geleitet werden
- **Briefing-Sitzungen** - bei denen z. B. der Vorgesetzte oder ein Vertreter der Organisation, wie der Beauftragte für Sicherheit und Gesundheitsschutz, mit den Mitarbeitern über ein bestimmtes Thema spricht
- **Fortschrittsbesprechungen** - bei denen eine Gruppe von Mitarbeitern, die an demselben Projekt arbeiten, zusammenkommt, um zu prüfen, wo sie stehen
- **Arbeitsgruppen** - werden für einen bestimmten Zweck eingesetzt, z. B. für die Einführung eines neuen Computersystems, und nach Abschluss der Arbeit wieder aufgelöst

Formelle Treffen

- Sitzungen des Verwaltungsrats oder der leitenden Angestellten
- Sitzungen von Ausschüssen und Unterausschüssen, die dem Vorstand oder den leitenden Angestellten Bericht erstatten
- Jährliche Hauptversammlungen
- Versammlungen der Aktionäre



1. *Regelmäßige Besprechung*: Findet regelmäßig entweder wöchentlich oder vierzehntägig mit dem Manager statt und bezieht sich auf ein laufendes Projekt.
2. *Thematische Besprechung*: Eine Sitzung, bei der ein bestimmtes Thema im Zusammenhang mit der Arbeit oder einem Projekt besprochen wird.
3. *Präsentation*: Eine Sitzung, die in der Regel abgehalten wird, um das Team über Änderungen in Prozessen und Verfahren zu informieren. Bei dieser Sitzung gibt es einen oder zwei Referenten, und am Ende haben die Teilnehmer die Möglichkeit, Fragen zu stellen.

- 
4. Konferenz: Eine mit viel Planung und Struktur organisierte Tagung, die von einem Vorsitzenden geleitet wird. Die Zahl der Teilnehmenden hängt vom Zweck der Konferenz ab.
 5. Dringlichkeitssitzung: Eine Sitzung, die plötzlich und ohne große Vorankündigung einberufen wird, um eine Krise innerhalb oder außerhalb der Organisation zu bewältigen. Alle Teammitglieder sind verpflichtet, an der Sitzung teilzunehmen.
 6. Seminar: Eine Veranstaltung, die hauptsächlich zu Bildungszwecken abgehalten und von Fachleuten auf einem bestimmten Gebiet geleitet wird.



Welche Arten von Dokumenten im Zusammenhang mit Besprechungen werden in Ihrer Organisation verwendet?

Üblicherweise in Sitzungen verwendete Dokumente.

- Tagesordnung
- Anwesenheitsliste
- Protokoll
- Anstehende Fragen
- Berichte
- Aktionsblätter
- Andere Dokumente je nach Zweck und Inhalt der Sitzung



Nicht vergessen!

Alle Dokumente, die für die Sitzungen eines Unternehmens erstellt werden, müssen die Unternehmensrichtlinien in Bezug auf die Corporate Identity und das Design-Handbuch respektieren und die Urheberrechts- und Vertraulichkeitsbestimmungen einhalten.

- Notizblock
- Projektor
- Namenszettel/-schilder
- PC/Laptop
- Bildschirm
- Flipchart
- Stifte/Marker
- Handouts



- Dokument, das entweder **von** einer **Sekretärin** oder einem **Verwalter** oder einer Person in einer ähnlichen Position oder Funktion **erstellt wird**.
- Er wird dann **von der vorsitzenden Person genehmigt** und an die anderen Mitglieder, die an der Sitzung teilnehmen werden, **verteilt**. Er kann entweder elektronisch oder in Papierform verteilt werden. Am besten ist es immer, wenn Sie ein paar Exemplare übrig haben.

Die Tagesordnung enthält

- **Name** des Treffens, **Datum des** Treffens, Uhrzeit des Treffens und **Ort** des Treffens am Anfang.
- Es folgen die **Teilnehmer**, Entschuldigungen und Besucher/Redner.
- Die **Tagesordnungspunkte**, bei denen dringende und wichtige Angelegenheiten ganz oben auf der Liste stehen.
- Obligatorische Punkte auf der Tagesordnung sind das **vorherige Protokoll** oder die Bestätigung des vorherigen Protokolls, **anstehende Fragen** und **sonstige Angelegenheiten**. Die übrigen Punkte werden von den Mitgliedern, die an der Sitzung beteiligt sind, gesammelt.



Tagesordnung der Sitzung
e-EUPA_LO_3.39_M_001

- Liste aller Teilnehmer an der Besprechung.
- Um genaue Angaben zu erhalten, werden einige Spalten eingefügt, wie Name, Position, Kontaktnummer und E-Mail-Adresse. Dies hilft dem Protokollführer, die Namen in das Protokoll einzutragen, und erleichtert auch die Kontaktaufnahme, wenn dies erforderlich ist, insbesondere wenn externe Mitglieder an der Sitzung teilnehmen.
- Dies wird normalerweise nicht für interne Sitzungen verwendet, sondern für Sitzungen, an denen externe Kunden oder Partnerorganisationen beteiligt sind.

Beispiel einer Anwesenheitsliste

MEETING ATTENDANCE



TemplateLAB



DETAILS

Date: 10/10/2020 Time: 3:00 PM Place: Main Building, Room 5
Moderator: Sonya Walters Subject: ERP Solution Requirements

| No | Name | Company | Email |
|----|-------------|---------|------------------------|
| 1 | Ricky James | Domain | ricky.james@domain.com |
| 2 | Hans White | Company | hans.white@company.com |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |

Please Sign Up!



- Wird nicht in allen Sitzungen verwendet, kann aber in Vorstandssitzungen und Sitzungen, an denen die Öffentlichkeit beteiligt ist, eingesetzt werden usw.
- Eine Reihe von Grundsätzen und Erwartungen, die den Teilnehmern vorgegeben werden und an die sie sich halten müssen, wenn sie an der Sitzung teilnehmen. Sie dienen dem reibungslosen und erfolgreichen Ablauf der Sitzung. In einigen Sitzungen wird sie zur Wahrung der Redefreiheit verwendet.

Vorherige Minuten

| | |
|----------------------|------------------------------|
| <Insert Logo> | STAFF MEETING MINUTES |
| Meeting Date: | |
| Attendees: | |
| Facilitator: | |
| Minute Taker: | |
| Time Keeper: | |

| | Minute Items | Time Allocated | Action by Whom | Date to be Actioned By |
|---|--|----------------|----------------|------------------------|
| 1 | Welcome and Apologies | | | |
| 2 | Items from Last Meeting | | | |
| 3 | Report on Action Items | | | |
| 4 | Review of previous week: <ul style="list-style-type: none"> • Victories • Lessons learned • Pets that passed away | | | |
| 5 | Administrative Items | | | |
| 6 | Occupational Health & Safety Items/Housekeeping Issues | | | |
| 7 | Staff training | | | |
| 8 | Issues for Next Meeting Agenda | | | |

MEETING MINUTES

| | | | |
|---|-------------|---|-----------|
| Meeting/Project Name: | | | |
| Date of Meeting: | | Start time: | |
| Location: | | End time: | |
| Chair: | | Minute taker: | |
| 1. Meeting Objective(s) | | | |
| Copy these across from the agenda before the meeting. | | | |
| 2. Attendance | | | |
| Present | | Apologies | |
| | | | |
| | | | |
| 3. Agenda, Decisions, Issues | | | |
| Topic/ Discussion notes | | Discussion led by | |
| Add more rows as necessary – put in topics from agenda before the meeting. | | Perhaps put in time allocation as well as a reminder. | |
| | | | |
| | | | |
| 4. Action Items | | | |
| Action | Responsible | Due Date | |
| These can be added as the meeting progresses or this section used as a summary when the meeting has finished. | | | |
| | | | |
| | | | |
| 5. Next Meeting | | | |
| Date: | | Time: | Location: |
| Objective(s): | | | |

Vorherige Minuten



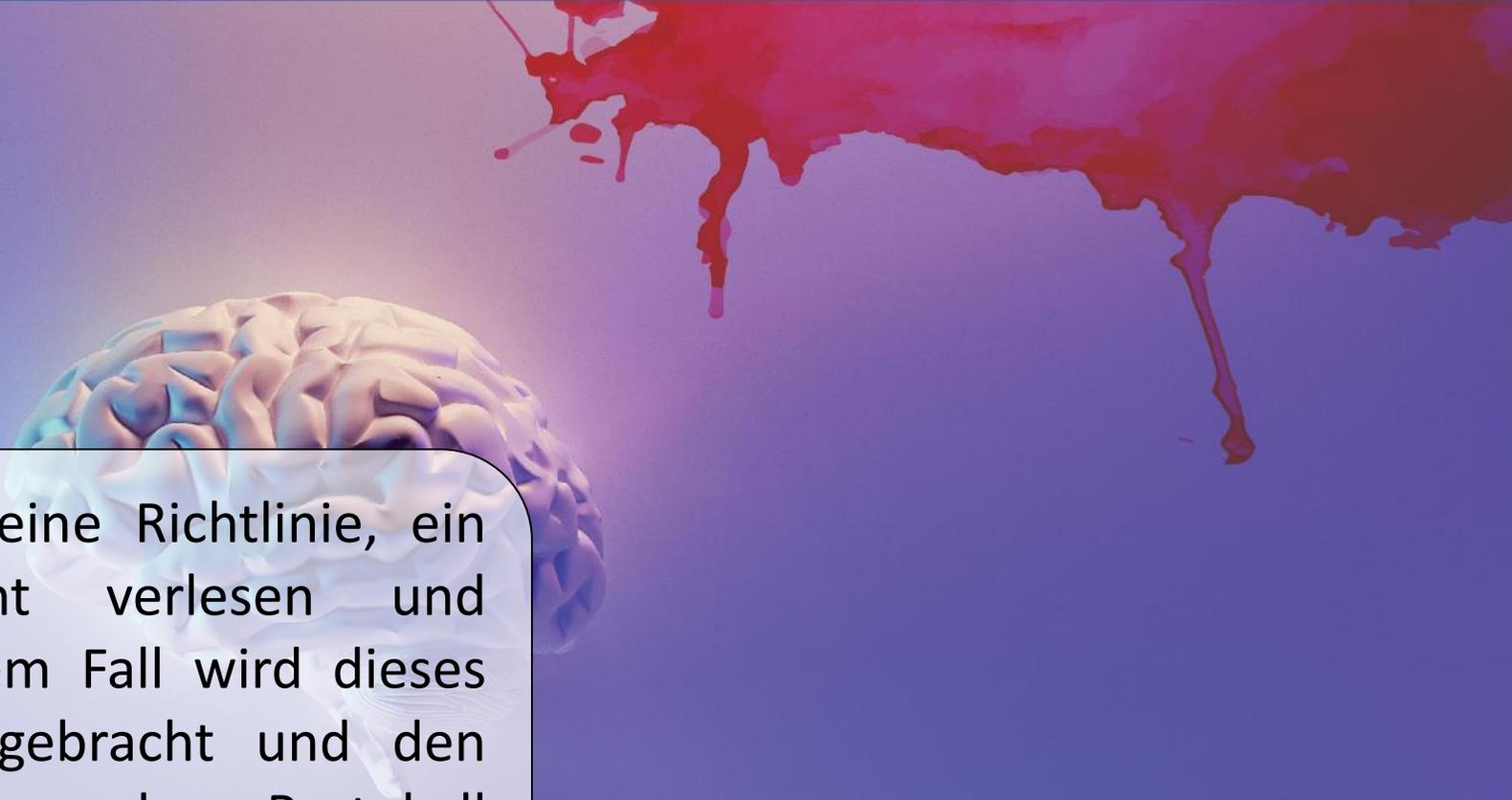
Program Management Office Meeting Summary & Action Items

| Meeting Description: | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Meeting Name: | BRP Workday – Weekly Team meeting |
| Date @ Time: | 2:00pm 2016-06-21 |
| Location: | 11D3 |
| Facilitator: | Oren Bierkatz |
| Recorder: | Oren Bierkatz |
| Adjourned: | 3:00pm |

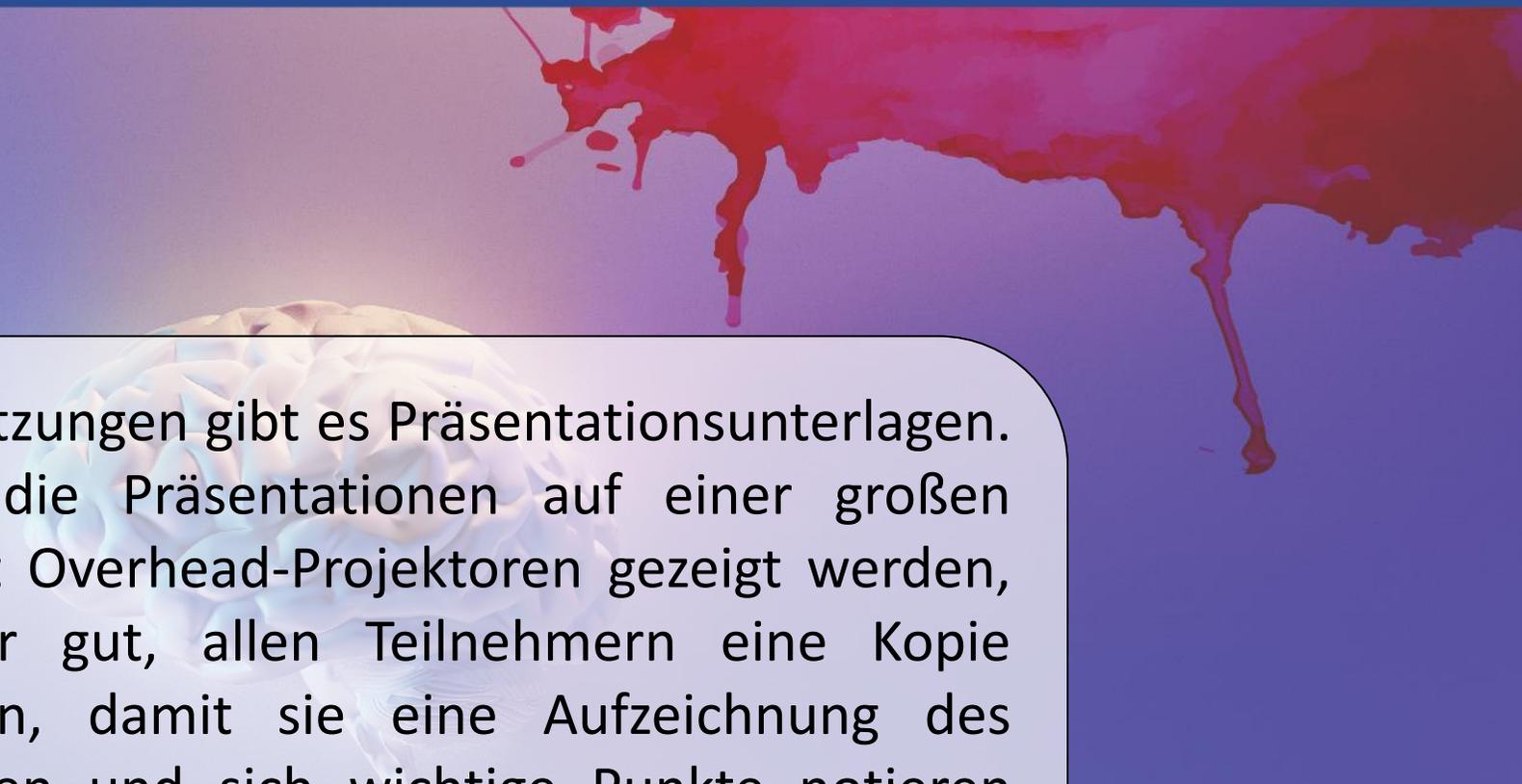
| Agenda: | | | |
|-------------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Item Number | Agenda Topic | Presenter / Facilitator | Duration (minutes) |
| 1 | General updates | Oren Bierkatz | 10 |
| 2 | HR related updates | Oren Bierkatz | 5 |
| 3 | Payroll related updates | Oren Bierkatz | 5 |
| 4 | DEN (Airport) related updates | Chantel Castillo | 5 |
| 5 | Change Management related updates | Maggie MacIntosh | 5 |
| 6 | Integrations related updates | Maggie MacIntosh | 5 |
| 7 | Data Conversion related updates | Joseph Sheffield | 5 |
| 8 | Purchasing related updates | Everett Archuleta | 5 |
| 9 | Finance related updates | Oren Bierkatz | 5 |

| Invitees: | | | |
|--|------------|-------------------|------------|
| Name | Attendance | Name | Attendance |
| SCI consultants | Yes | Laura Shipley | Yes |
| Jim McKeever | Yes | Elaine Moore | No |
| Jessica Chandler/ Kelli Bennett | Yes | Karuna Dhingra | Yes |
| Renee Salois | Yes | Everett Archuleta | Yes |
| George Karayiannakis / Chris Blackett (FIN) / Zoe Reyes / Bhushan Sawant / Greg Hegarty | Yes | Chris Longshore | No |
| Chad Mitchell / Andrea Denis | No | Kim Hallsted | Yes |
| Julie Vlier | Yes | Maggie MacIntosh | Yes |
| BMO – Kelly Greunke | Yes | Amy Carroll | No |

- Sie werden in der Sitzung vorgelesen und bestätigt. Auch die Aktionspunkte der vorangegangenen Sitzung werden überprüft, um festzustellen, ob sie umgesetzt wurden oder wie der Stand der Maßnahmen ist; falls nicht, werden die Gründe dafür gesammelt und zusammen mit den notwendigen Maßnahmen oder Entscheidungen im Protokoll festgehalten.



Manchmal muss in Sitzungen eine Richtlinie, ein Verfahren oder ein Bericht verlesen und angenommen werden. In diesem Fall wird dieses Dokument in die Sitzung mitgebracht und den Mitgliedern vorgelesen und muss dem Protokoll beigefügt werden.



Bei einigen Sitzungen gibt es Präsentationsunterlagen. Auch wenn die Präsentationen auf einer großen Leinwand mit Overhead-Projektoren gezeigt werden, ist es immer gut, allen Teilnehmern eine Kopie auszuhändigen, damit sie eine Aufzeichnung des Vortrags haben und sich wichtige Punkte notieren können, die für sie im weiteren Verlauf der Präsentation nützlich oder hilfreich sind.

- Es ist nicht zwingend erforderlich, aber aus Gründen der Klarheit und der guten Organisation können Sie alle Aktionspunkte der letzten Sitzung sammeln und den Status jedes einzelnen Punktes angeben, damit es einfacher ist, sie während der Sitzung durchzugehen. Auch alle Aktionspunkte für die aktuelle Sitzung können auf diesem Blatt notiert werden, wobei einige Aktionen mit früheren Aktionen verknüpft sein können.
- Außerdem wird es am Ende der Sitzung einfacher sein, alle Aktionspunkte auf diesem Blatt zusammenzufassen.

Aktionsblätter/Punktelisten

ACTION ITEM LIST

Use this tool at your UBT meetings to track action items. Capturing the team's work and posting it on a wall creates visual focus and allows for agreement on details before closing the meeting.

| Action Item List | | | | | | |
|------------------|-------------------------|------------|---------------|----------|--------|-------------|
| # | TASK | OWNER(S) | DATE ASSIGNED | DUE DATE | STATUS | DATE CLOSED |
| 1 | Collect patient surveys | John Smith | 1-13-13 | 2-13-13 | -- | 2-12-13 |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |

Explanation of terms

#: Number assigned to the action

TASK: Specific description of the task to be completed.

OWNER: Person responsible for making sure the action is completed by its due date, may be the person who does the work, but if not, oversees the work being done.

DATE ASSIGNED: By noting when an action was assigned, teams can see clearly how long it takes to complete.

DUE DATE: Date by which the item should be completed.
Note: If the target date isn't met, leave the original date, then add a new entry in the "Due Date" column of the form "Rescheduled- [new date]." Use the status column to note why the due date was changed.

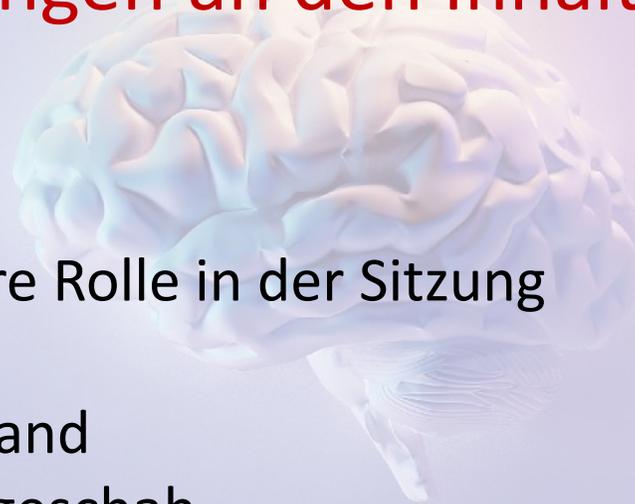
STATUS/NOTES: Place to put notes, if needed, to reflect any interim progress, issues, why the due date was rescheduled, etc. This column can be a good communication tool for action items in progress.

DATE CLOSED: Date the action item was completed.



Mindestanforderungen an den Inhalt

- Ort
- Datum und Uhrzeit
- Teilnehmende und ihre Rolle in der Sitzung
- Wer abwesend war
- Wie das Treffen stattfand
- Was bei dem Treffen geschah
- Was auf der Sitzung besprochen wurde
- Die Beschlüsse und offiziellen Aktionspunkte der Diskussionen und Entscheidungen



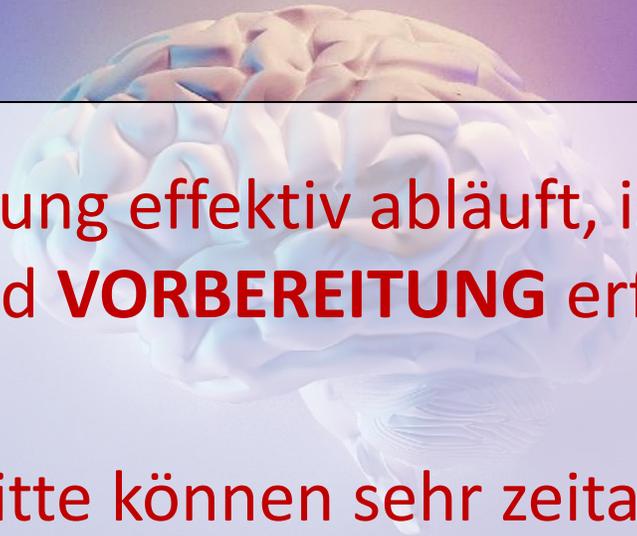
- Protokolle können in vielen Situationen und in vielen Organisationen als **rechtsverbindliche Dokumente** dienen und als Beweis für bestimmte Diskussionen und Entscheidungen vorgelegt werden, wenn es in Zukunft zu Rechtsstreitigkeiten kommt.
- Das Protokoll sollte nach Möglichkeit am Ende das Datum der nächsten Sitzung enthalten.
- In den Protokollen muss die Beschlussfähigkeit festgehalten werden, da die meisten gültigen Beschlüsse eine Mindestanzahl von Personen benötigen, um eine Entscheidung zu treffen.

Der Zweck und die Vorteile eines Protokolls als genaue Aufzeichnung von Diskussionen und Entscheidungen sind.

- Protokolle müssen der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden, wenn es sich um öffentliche Gremien handelt. Die Sitzungsprotokolle sind also für die Öffentlichkeit zugänglich, da die Menschen die Ergebnisse von Sitzungen und Diskussionen und deren Verlauf kennen wollen.
- Die Protokolle können dazu dienen, die erwähnten Entscheidungen und Maßnahmen zu überwachen, falls es in Zukunft zu Konflikten kommt.

- In den Protokollen werden Aktionspunkte aufgeführt, die umgesetzt werden müssen und die zu Veränderungen und Verbesserungen in der Organisation beitragen. Die Protokolle erinnern an diese Aktionen, an die Person, die sie umsetzen muss, und an den Zeitrahmen, in dem sie umgesetzt werden müssen.
- Durch die Weitergabe von Protokollen an die betroffenen Personen, die nicht teilnehmen konnten, werden diese über Änderungen, Diskussionen und Entscheidungen informiert.

Was ist Ihre Aufgabe?



Damit eine Sitzung effektiv abläuft, ist eine gute
PLANUNG und **VORBEREITUNG** erforderlich.

Diese beiden Schritte können sehr zeitaufwendig sein.

Beachten Sie bei der Planung des Treffens folgende Punkte.

- Informieren Sie sich über die **grundlegenden Details der Veranstaltung**: die Art der Veranstaltung, die Höhe des Budgets, das zur Verfügung steht, die Anzahl der Teilnehmer, den Ort, an dem die Veranstaltung stattfinden soll, und andere Details.
- Ermitteln Sie das **Ziel des Treffens**
- Informieren Sie sich über **die Rolle jedes** Teilnehmers im Team.
- **Erstellen Sie eine Checkliste** und **tragen Sie alle Termine in den Kalender ein**, um sicherzustellen, dass die verschiedenen Sitzungen oder Veranstaltungen nicht miteinander kollidieren.
- Wenn **regelmäßig** Sitzungen zur Überwachung der durchgeführten Maßnahmen **anberaumt** werden müssen, kann eine Sitzung, die jeden Monat oder alle vierzehn Tage stattfindet, in den elektronischen Kalender aufgenommen werden.

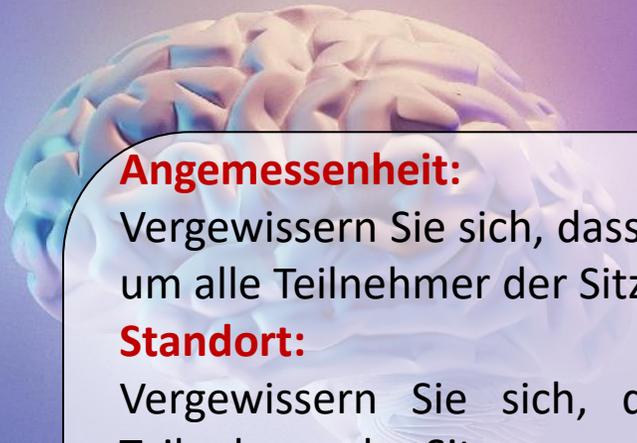
Beachten Sie bei der Organisation des Treffens folgende Punkte.

- **den Zweck** des Treffens voll und ganz verstehen
- Erkundigen Sie sich nach den **Zeitplänen** der Beteiligten, um den besten Zeitpunkt für das Treffen zu bestimmen.
- **Wählen Sie einen Veranstaltungsort**, der für alle Teilnehmer leicht erreichbar ist.
- Notieren Sie sich alle **Dokumente** und **Ausrüstungsgegenstände**, die vorbereitet werden müssen.
- Planen Sie die **Dauer des Treffens** unter Berücksichtigung der Besucher und der Anzahl der zu besprechenden Themen.
- Planen Sie, welche **Erfrischungen** angeboten werden und wer dafür zuständig sein wird.
- Sammeln Sie die Tagesordnungspunkte und bereiten Sie sie in der richtigen Form und Reihenfolge vor.
- Wenn die **Zuständigkeiten** auf verschiedene Personen verteilt werden müssen, machen Sie eine Liste, wer was tun wird!



Grundlegende Anforderungen an den Veranstaltungsort:

- Je nach Zweck des Treffens und der Anzahl der Teilnehmer.
- Ist der Veranstaltungsort gut erreichbar?
- Erkundigen Sie sich bei dem Veranstaltungsort, ob er über alle für die Veranstaltung erforderlichen Einrichtungen verfügt.
- Informieren Sie den Vorsitzenden und die Teilnehmer, falls erforderlich, über ihre Erwartungen an den Veranstaltungsort, um Probleme oder Misserfolge zu vermeiden.



Angemessenheit:

Vergewissern Sie sich, dass der Veranstaltungsort groß genug ist, um alle Teilnehmer der Sitzung aufzunehmen.

Standort:

Vergewissern Sie sich, dass der Veranstaltungsort für alle Teilnehmer der Sitzung zugänglich ist.

Verfügbarkeit:

Erkundigen Sie sich, ob der Veranstaltungsort an dem gewünschten Datum frei ist, um Enttäuschungen in letzter Minute zu vermeiden. Es kann zu weiteren Problemen führen, wenn man nicht weiß, dass der Veranstaltungsort nicht verfügbar ist, nachdem alle Vorbereitungen getroffen wurden und alle Teilnehmer eingetroffen sind.

Größe:

Prüfen Sie, ob der Veranstaltungsort Platz für alle Teilnehmer und die benötigten Ressourcen bietet und ob Hilfe bei der Nutzung der benötigten Ressourcen verfügbar ist.

Einrichtungen:

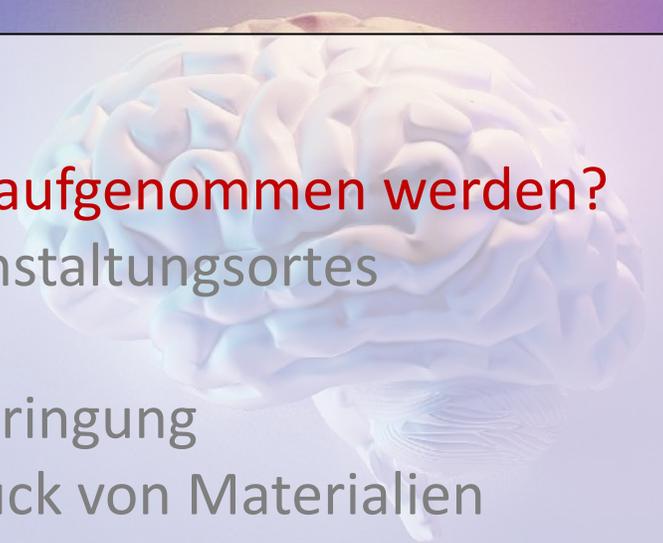
Prüfen Sie den Veranstaltungsort, um zu sehen, ob Sie die Sitzung dort ohne Probleme abhalten können, um die Ressourcen zu nutzen.

Kosten:

Prüfen Sie auch, ob der Veranstaltungsort in Ihr Budget passt und ob er kostengünstig ist.

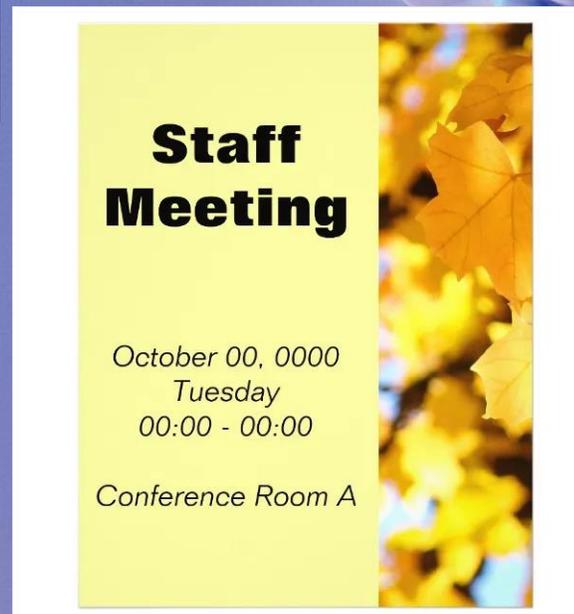
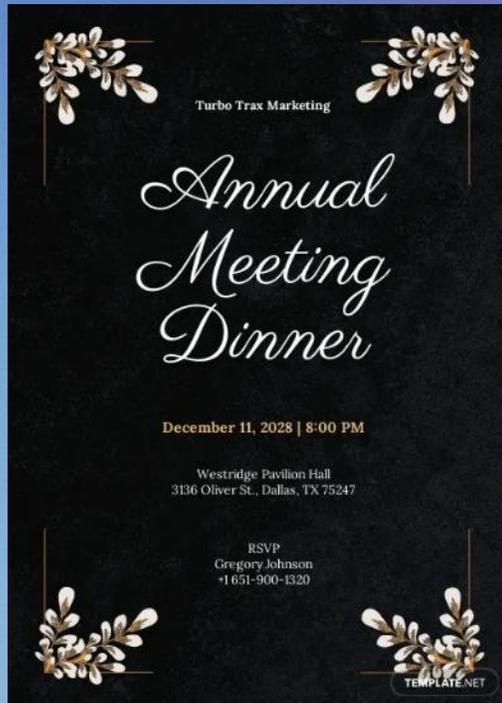
- *Schreibmaterial:* für Notizen während der Sitzung.
- *Overhead-Projektor:* zur Vorführung oder Präsentation von Dokumenten oder Dias.
- *Weißes Brett, Flipchart:* Dies hilft der vorführenden Person, Dinge oder Ideen für die Teilnehmer klar und deutlich aufzuschreiben, so dass keine Zweifel aufkommen können.
- *PC/Laptop:* Diese werden in Verbindung mit dem Overheadprojektor für die Anzeige von Diashows oder Dokumenten verwendet.

- *Info-Ausdrucke für andere Teilnehmende:* Dazu gehören Tagesordnungen und andere Unterlagen, die die Teilnehmer benötigen, um der Sitzung problemlos folgen zu können.
- *Erfrischungen:* Getränke, Kaffee, Snacks, ...

- 
- **Was soll in den Haushalt aufgenommen werden?**
 - Vermietung des Veranstaltungsortes
 - Erfrischungen
 - Transport und Unterbringung
 - Vorbereitung und Druck von Materialien
 - **Trennen Sie "Must-haves" von "Good-to-haves".**

- 
- Liste der möglichen Teilnehmer an der Sitzung
 - Fragen Sie, worüber sie sprechen werden und wie lange sie brauchen werden. Auf diese Weise können Sie die Dauer der Sitzung berechnen.
 - Einladungen lange vor dem Treffen versenden
 - Erinnerung senden
 - Anmeldung der Teilnehmenden für die Sicherheit/den Zutritt zum Unternehmen

Einladungen



Die Einladung enthält.

- Datum
- RSVP
- Kosten
- Programm
- Anweisungen
- Kontakte

- **Der Organisator einer Sitzung muss dafür sorgen, dass die Bedürfnisse aller Teilnehmer erfüllt werden.**
- **Kommen Sie immer gut vorbereitet**, wenn Sie einen bestimmten Auftrag erhalten haben. Wenn Sie eine Telefonkonferenz einberufen, sollten Sie dies im Voraus tun. Vielleicht werden Sie gebeten, Essen oder Getränke mitzubringen.
- Wenn Sie für die Organisation von Speisen und Getränken für die Teilnehmer verantwortlich sind, prüfen Sie, ob einige der Teilnehmer **besondere Ernährungsbedürfnisse** haben.
- Wenn der Vorsitzende oder Redner einen Laptop und einen Projektor benutzen muss, stellen **Sie sicher, dass diese vorbereitet sind.**

Sie sollen sich wohl fühlen

- Wenn ein Teilnehmer **körperlich behindert ist** und besondere Vorkehrungen für den Zugang benötigt, vergewissern Sie sich, dass es am Veranstaltungsort Einrichtungen für diese Person gibt.
- Wenn die Teilnehmer die Adresse und die Wegbeschreibung benötigen, stellen Sie sicher, dass sie die Details rechtzeitig per E-Mail erhalten.

Meeting-Checkliste

- Sind die spezifischen und realistischen Ziele festgelegt worden?
- Ist der Veranstaltungsort für alle zugänglich?
- Sind die Termine und Zeiten für alle Teilnehmer geeignet?
- Deckt die Tagesordnung alle Themen und Ziele ab?
- Ist die Tagesordnung gedruckt und fertig, stehen die Ressourcen bereit und sind alle Einladungen verschickt worden?
- Sind der Vorsitzende, der Protokollführer und die Redner bereit, und ist für die Erfrischungen gesorgt?



Erstellen Sie eine detaillierte
Checkliste

e-EUPA_LO_3.40_M_001

Partnerschaftliche Zusammenarbeit mit dem Vorsitz bei der Protokollführung

- Das Protokollieren kann manchmal schwierig sein, vor allem, wenn zu viele Personen gleichzeitig sprechen, wenn Meinungsverschiedenheiten und Argumente fortbestehen oder wenn Diskussionen abschweifen und kompliziert werden.
- In solchen Situationen ist es von Vorteil, sich mit dem Vorsitzenden in Verbindung zu setzen, um die Aufgabe der Protokollführung zu vereinfachen und das Verfassen von Protokollen zu erleichtern.

Partnerschaftliche Zusammenarbeit mit dem Vorsitz bei der Protokollführung

- Da der Vorsitzende die Sitzung und die Diskussionen steuert, ist es wichtig, dass der Protokollführer in der Nähe des Vorsitzenden sitzt, um die Kommunikation mit dem Vorsitzenden zu erleichtern.
- Ein guter Vorsitzender wird auch immer die Situation des Protokollführers berücksichtigen und die Diskussionen so steuern, dass nicht mehrere Personen gleichzeitig sprechen oder es nicht zu viele Unterbrechungen gibt.

Partnerschaftliche Zusammenarbeit mit dem Vorsitz bei der Protokollführung

- Wenn die Diskussionen vom Hauptthema zu einem anderen, dem Hauptthema ähnlichen Thema abschweifen, kann der Vorsitzende manchmal vergessen, einen Beschluss zu diesem Punkt zu fassen, weil er zu anderen Themen abweicht. In solchen Fällen kann eine enge Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden dem Protokollführer helfen, den Vorsitzenden daran zu erinnern, dass eine Entscheidung zu diesem Punkt getroffen werden muss, bevor mit dem nächsten Punkt fortgefahren wird.
- Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie etwas aufnehmen sollen oder nicht, fragen Sie immer den Vorsitzenden.

Partnerschaftliche Zusammenarbeit mit dem Vorsitz bei der Protokollführung

Schon vor Beginn der Sitzung kann der Protokollführer mit dem Vorsitzenden besprechen, wie die Sitzung abläuft, welche Punkte besprochen werden, wie die Diskussion abläuft und was unbedingt protokolliert werden muss. Wenn der Protokollführer nach der Sitzung bei der Erstellung des Protokolls Schwierigkeiten mit einem für die Diskussion relevanten Punkt hat, sollte er kurz mit dem Vorsitzenden sprechen, um die Dinge zu klären, da ein Zögern in diesem Fall zu ungenauen Informationen im Protokoll führen würde.

Bewährte Verfahren

- Wenn man sich Notizen macht, hält man nicht die Worte fest, die in der Diskussion verwendet wurden, sondern man hält die Diskussionen fest, die in der Sitzung stattgefunden haben.
- Alle für die Sitzung relevanten Dokumente, die vor der Sitzung verteilt oder in Umlauf gebracht wurden, sollten durchgesehen werden, damit Sie mit dem Inhalt der Sitzung vertraut sind.
- In Situationen, in denen die Diskussionen oder Gespräche langwierig und kompliziert sind, sollten Sie sich immer auf die wichtigen Aspekte der Diskussion konzentrieren, z. B. worum es in der Diskussion geht, welche Entscheidung getroffen wurde, falls vorhanden, warum diese Entscheidung getroffen wurde, wer die Entscheidung umsetzen muss und wann / in welchem Zeitrahmen die Entscheidung umgesetzt werden muss.

Bewährte Verfahren

- Schreiben Sie wichtige Ansichten und Meinungen aller Anwesenden auf.
- Verwenden Sie Überschriften, damit Sie die Notizen später besser nachvollziehen können, und Sie können verschiedene Abschnitte der Besprechung unter verschiedene Überschriften stellen. Lassen Sie unter jedem Abschnitt etwas Platz, damit es einfacher ist, Notizen hinzuzufügen, wenn jemand im Laufe der Besprechung neue Punkte oder Ideen einbringt.
- Wenn Sie die Kurzschrift beherrschen, schreiben Sie Ihre Notizen am besten in Kurzschrift und verwenden Sie nach Möglichkeit auch Abkürzungen.

Bewährte Verfahren

- Vergessen Sie nicht, ein oder zwei Ersatzstifte und -kugelschreiber mitzunehmen.
- Machen Sie bei Bedarf Fotos. Es empfiehlt sich auch, Fotos von Whiteboard-Schrift und Flipchart-Papieren zu machen.
- Vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer die Liste unterschrieben haben.
- Wenn das Notieren von Notizen aufgrund von zu vielen Diskussionen und Querverweisen usw. zu schwierig wird, können Sie jederzeit die Erlaubnis einholen, die Sitzung mit einem Audioaufnahmegerät aufzuzeichnen. Vergewissern Sie sich, dass die Teilnehmenden darüber Bescheid wissen. Dies ist sehr hilfreich für die Klärung der Dinge bei der Erstellung des Protokolls.

Probleme mit der Technik.

- Ein Laptop oder Projektor, der für die Sitzung verwendet wird, könnte aufgrund eines Konflikts mit der Software nicht richtig funktionieren.
- Probleme mit der Wifi- oder Intranetverbindung
- Nicht genügend Steckdosen oder Verlängerungen

Lösungen.

- Bereiten Sie alles im Voraus vor und testen Sie es
- Dokumente zur Offline-Nutzung herunterladen
- Bitten Sie den IT-Techniker um Hilfe, oder lassen Sie ihn für die Sitzung buchen.

Zeitmanagement

- Die Sitzungen beginnen und enden nicht pünktlich
- Tagesordnungspunkte werden nicht angemessen oder gar nicht behandelt

Lösungen

- Schicken Sie eine Tagesordnung mit einer groben Schätzung, wie lange die einzelnen Themen dauern werden.
- Achten Sie darauf, dass die Tagesordnung für alle klar ist, und markieren Sie die Punkte, während Sie fortfahren. Dies hilft der Gruppe, den Fortschritt zu erkennen.
- Stellen Sie sicher, dass es einen Zeitnehmer gibt, der bei jedem Tagesordnungspunkt auf die Uhr schaut.

Zeitmanagement

- Die Sitzungen beginnen und enden nicht pünktlich
- Tagesordnungspunkte werden nicht angemessen oder gar nicht behandelt

Lösungen.

- Schicken Sie eine Tagesordnung mit einer groben Schätzung, wie lange die einzelnen Themen dauern werden.
- Achten Sie darauf, dass die Tagesordnung für alle klar ist, und markieren Sie die Punkte, während Sie fortfahren. Dies hilft der Gruppe, den Fortschritt zu erkennen.
- Stellen Sie sicher, dass es einen Zeitnehmer gibt, der bei jedem Tagesordnungspunkt auf die Uhr schaut.

- Es ist am besten, das Protokoll so schnell wie möglich nach der Sitzung zu verfassen, da Sie sich dann besser erinnern können.
- Schreiben Sie die wichtigsten Punkte auf.
- Vergessen Sie nicht, die Protokolle zu nummerieren.
- Zu jedem Tagesordnungspunkt oder jeder Diskussion sollte eine Erklärung oder ein kurzer Vermerk über die wichtigsten Diskussionspunkte, etwaige Meinungsverschiedenheiten, Beschlüsse und Maßnahmen angefertigt werden.
- Verfügen Sie über eine Standardvorlage für Protokolle, wenn sich eine Sitzung regelmäßig wiederholt, können alle standardmäßigen Tagesordnungspunkte in die Protokollvorlage aufgenommen werden.

Erstellung des Protokolls

- Protokolle sind professionelle Dokumente, die von jedem außerhalb der Organisation eingesehen werden können.
- Es ist wichtig, sie in einer professionellen Art und Weise aufzuschreiben und dabei den richtigen professionellen/formellen Ton und die richtige Sprache zu verwenden.
- Protokolle sollten in der Vergangenheitsform geschrieben werden, da sie sich auf eine Sitzung oder Diskussion beziehen, die in der Vergangenheit stattgefunden hat.
- Verwenden Sie bei der Niederschrift des Protokolls immer eine Mischung aus Aktiv- und Passivsätzen.
- Es ist am besten, das Protokoll in der dritten Person zu schreiben. Verwenden Sie Formulierungen wie "der Vorsitzende erklärte, dass", "es wurde zur Kenntnis genommen", "der Ausschuss beschloss, dass", "es wurde beschlossen" usw. In Fällen, in denen Punkte von einer bestimmten Person vorgetragen wurden oder in denen eine Zustimmung von einer Einzelperson erfolgte, ist es wichtig, diese Person und ihre Äußerungen zu nennen, da dies für künftige Bezugnahmen hilfreich ist.

Fertigstellung des Protokolls

- Sobald Sie das Protokoll verfasst haben, können Sie es dem Vorsitzenden zur Klärung und anschließenden Genehmigung zukommen lassen.
- Nach der Genehmigung durch den Vorsitzenden können sie an die zuständigen Personen verteilt werden, d. h. an diejenigen, die an der Sitzung teilgenommen haben, und an diejenigen, die die Entscheidungen umsetzen müssen.
- Es kann nützlich sein, wenn die Liste der Maßnahmen mit den Fristen dem Protokoll beigefügt wird, damit es für die betreffenden Personen einfacher ist, die Maßnahmen durchzuführen.
- Wenn nach der Verteilung Korrekturen gewünscht werden, können diese notiert und zur nächsten Sitzung mitgenommen werden, damit der Vorsitzende sie zusammen mit den anderen anwesenden Mitgliedern überprüfen und klären kann. Erst wenn alle Änderungen vorgenommen worden sind, wird das Protokoll genehmigt und als korrekt abgezeichnet.

- **Lassen Sie die Teilnehmer wissen, dass Sie sie um Feedback bitten werden** (integrieren Sie es in die Tagesordnung)
- **Machen Sie es kurz** (am besten online)
- **Fragen Sie nach Beispielen für Verbesserungsmöglichkeiten, nicht nach Problemen.**

Verwenden Sie "Was können wir verbessern?" statt "Was ist schief gelaufen?". Indem Sie fragen, wie man sich verbessern kann, lenken Sie den Fokus der Gruppe auf Verbesserungen und Lösungen und nicht auf Kritik.



Rückmeldung

Überprüfung Frage 1

Skizzieren Sie die wichtigsten Punkte, die in einer Tagesordnung und einem Sitzungsprotokoll behandelt werden sollten

Überprüfung Frage 2

Beschreiben und erklären Sie, wie und warum ein Assistent vor, während und nach der Sitzung mit dem Vorsitzenden zusammenarbeiten sollte.

Überprüfung Frage 3

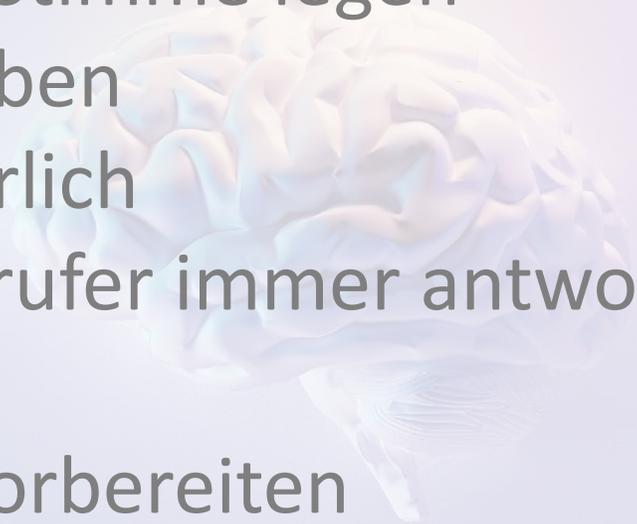
Beschreiben Sie die Arten von Problemen, die während einer Besprechung auftreten können, und wie sie gelöst werden können.

Vorbereitung

- Ein Lächeln in die Stimme legen
- Aktives Zuhören üben
- Sprechen Sie natürlich
- Lassen Sie den Anrufer immer antworten

Dokumentation

- Einen Anrufplan vorbereiten
- Wirksame Fragen stellen
- Engagement schaffen





Gut gemacht!

Lerneinheit 3.10 ist abgeschlossen!



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

