

# Der Weg zur gelungenen Sitzung: Vorbereitung, Durchführung & Nachbereitung

## PHASE 1 & 2: PLANUNG UND DURCHFÜHRUNG



### GRÜNDLICHE VORBEREITUNG

Agenda erstellen, Ziele definieren sowie Datum, Ort und Zuständigkeiten rechtzeitig festlegen und kommunizieren.

### STRUKTURIERTER SITZUNGSBEGINN

Begrüßung, Vorstellung der Tagesordnung und Festlegung von klaren Regeln sowie eines Schlichters/Moderators.



### MODERATION & PROTOKOLLIERUNG

Diskussionen leiten und im Protokoll festhalten, wer welche Aufgabe bis wann zu erledigen hat.



**Kontext:** Durch richtige Führung lässt sich die Produktivität um bis zu 33 % steigern und die Entscheidungsfindung sowie Teamarbeit maßgeblich verbessern.

## PHASE 3: NACHBEREITUNG & ERFOLGSKONTROLLE



### ERGEBNISSICHERUNG & MONITORING

Die Kommunikation aufrechterhalten und die Umsetzung der beschlossenen Aufgaben aktiv überwachen.

### REFLEXION UND FEEDBACK

Den Sitzungsverlauf, die Struktur und den Inhalt kritisch hinterfragen, um zukünftige Treffen zu optimieren.



### VORBEREITUNG AUF DAS NÄCHSTE MAL

Erkenntnisse aus der Reflexion direkt in die Planung der nächsten Sitzung einfließen lassen.



## TYPISCHE STOLPERSTEINE

### Fehlerquelle | Auswirkung

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <p>Mangelhafte Vorbereitung</p>  | <p>Unklare Ziele und Zeitverlust</p>           |
| <p>Schlechtes Zeitmanagement</p> | <p>Überlange Sitzungen ohne Ergebnisse</p>     |
| <p>Fehlende Moderation</p>       | <p>Ineffiziente Diskussionen und Konflikte</p> |



**Tiroler  
Jungbauernschaft  
Landjugend**