

VORLAGEN SITZUNGS-COACHING

ANALYSE DER VORBEREITUNG

Ziele Hat jedes Traktandum ein klares, **überprüfbares Ziel**?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Zeit Hat jedes Traktandum eine **Zeitvorgabe**/ hat die Gesamtsitzung eine festgelegte Gesamtzeit?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Struktur Sind **Kontrolltraktanden** zu Beginn angesetzt?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Struktur Ist die **Reihenfolge der Traktanden** nach deren Bedeutung sinnvoll?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Struktur Ist ein **Feedback-/ Reviewtraktandum** am Ende der Sitzung vorgesehen?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Unterlagen Sind die Vorbereitungsunterlagen verständlich, sinnvoll, im Umfang vertretbar, rechtzeitig zugestellt?

Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Einladung Ist die Einladung vollständig und klar (Teilnehmer/ Ort + Zeit/ Kontaktperson) ? Wurde sie rechtzeitig zugestellt?

Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Protokoll Ist das Protokoll klar, verständlich, präzise, kurz? Sind gefasste Entschlüsse und vergebene Aufträge in Verantwortlichkeiten klar geregelt und terminiert?

Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Pendenzen Besteht eine Pendenzenliste? Ist sie zweckmässig? Sind Verantwortlichkeiten, Termine, Status klar?

Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Möbliering Entspricht die Möbliering (Tische/ Stühle) den Sitzungs-Bedürfnissen?
(Anzahl Personen, Distanzen zwischen den Personen)
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Raum Ist der Sitzungsraum geeignet?
(Licht/ Luft/ Klima/ Störungen)
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Ausrüstung/ Hilfsmittel Sind die für die Sitzung nötigen und hilfreichen Hilfsmittel vorhanden und funktionstüchtig (Beamer/ Leinwand/ Flip-Chart/ Pinwand/ Overhead-Projektor etc.)?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Getränke/ Verpflegung Sind Getränke/ Verpflegung vorhanden?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Getränke/ Verpflegung Ist die vorgesehene Verpflegung gesund, leistungsfördernd, praktisch?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

VORLAGEN SITZUNGS-COACHING START DER SITZUNG

Pünktlichkeit Wurde die Sitzung pünktlich begonnen?
 Ja Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Atmosphäre Ist die Atmosphäre unter den Teilnehmern angenehm?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Begrüssung Ist die Begrüssung der Teilnehmenden zur Sitzung passend und freundlich? Werden ausserordentliche Teilnehmer entsprechend vorgestellt?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Einleitung Ist die Einleitung zielführend, zweckmässig und ordnend? (Hauptziel/ Überblick/ Dauer/ Vorgehensweise/ Pausen/ Verpflegung/ Spezialchargen)
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

VORLAGEN SITZUNGS-COACHING BEHANDLUNG EINES TRAKTANDUMS

Einführung Ist die Einführung in die Behandlung des Traktandums zielführend und zweckmässig?
 Ja Teilweise Traktandum Nr.:

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Materielle Behandlung Ist die materielle Behandlung des Traktandums zielführend verlaufen? Wurde das Ziel, ein Resultat, erreicht? Wurden Hilfsmittel sinnvoll eingesetzt?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Resultate Wurde das Resultat klar und verständlich festgehalten (Protokoll, Termine etc.)?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Zeit Wurde die Zeit eingehalten?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

VORLAGEN SITZUNGS-COACHING ABSCHLUSS DER SITZUNG

**Rückblick/
Resultate** Beinhaltet der Abschluss einen Rückblick auf
Ziele und Resultate?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

**Feedback-
runde** Wurde die Sitzung in irgendeiner Form reflektiert?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

Dank Beinhaltet der Abschluss einen Dank an die Teilnehmenden,
an Inhaber von speziellen Chargen?
 Ja Teilweise Nein

Feststellungen/ Kommentare/ Fragen:

VORLAGEN SITZUNGS-COACHING ZUSÄTZLICHE ASPEKTE

Präsenz und Führungsverhalten des Sitzungsleiters

Beurteilung

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Feststellungen/ Beobachtungen/ Kommentare/ Fragen/ Begründung

Steuerung auf der Prozessebene

Beurteilung

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Feststellungen/ Beobachtungen/ Kommentare/ Fragen/ Begründung

Frage-Technik

Beurteilung

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Feststellungen/ Beobachtungen/ Kommentare/ Fragen/ Begründung

Einbezug aller Teilnehmenden

Beurteilung

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Feststellungen/ Beobachtungen/ Kommentare/ Fragen/ Begründung

Umgang mit Störungen

Beurteilung

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Feststellungen/ Beobachtungen/ Kommentare/ Fragen/ Begründung

Präsentationen

Form/ Aufbau/ Verständlichkeit/ Länge/ Hilfsmittel/ Beantwortung von Fragen

Beurteilung

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Feststellungen/ Beobachtungen/ Kommentare/ Fragen/ Begründung

Organisation, Regeln und Wohlbefinden

Sitzordnung/ Platzwahl Sitzungsleiter/ Verpflegungen/ Pausen/
Time-Management/ Disziplin/ Einhaltung der Spielregeln/ Störungen
(wie telefonieren und lesen oder schreiben elektronischer Nachrichten etc.)/
Anwendung der Chargen-Mandate/ Sauerstoff im Raum

Beurteilung

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Feststellungen/ Beobachtungen/ Kommentare/ Fragen/ Begründung

Diskussionskultur und Präsenz

Diskussionskultur/ konstruktive Streitkultur/ Zuhören / Aufmerksamkeit/
Redezeit des Leiters/ Körpersprachen der Anwesenden wie Offenheit, Stille,
Verschlossenheit, Proteste, Desinteresse etc./ Präsenz der Teilnehmenden

Beurteilung

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Feststellungen/ Beobachtungen/ Kommentare/ Fragen/ Begründung

Teamdynamik

Dynamik im Team: Spannungen/ Allianzen/«Spiele»/ Ausgrenzungen etc.

Beurteilung

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Feststellungen/ Beobachtungen/ Kommentare/ Fragen/ Begründung

SELBSTREFLEXION SITZUNGSLEITER NACH EINER SITZUNG

Vorbereitung Wie haben sich die Vorbereitungsarbeiten bewährt?
Was war hilfreich? Was wäre noch zu ändern oder zu verbessern?

**Raum/
Hilfsmittel** Wie geeignet war der Raum? Waren die Hilfsmittel
geeignet? Wurden die Hilfsmittel zweckmässig eingesetzt?

Einstieg/ Start Wie war der Einstieg/ Start? Waren alle pünktlich anwesend?



Traktanden Welche Traktanden verliefen gut? Warum?
Welche Traktanden verliefen schwierig? Warum?



**Feedback-
runde** Wie war die Feedback-Runde? Wurden sinnvolle
Erkenntnisse daraus gewonnen?



Abschluss Wie war der Sitzungs-Abschluss?
Blieben alle bis zum Schluss?



Stimmung

Wie war die Präsenz, das Engagement, die Stimmung unter den Teilnehmenden?

Kooperation/ Disziplin

Wie war die Zusammenarbeit? Wie war die Sitzungsdisziplin? Wie wurden die Regeln eingehalten?

Time- Management

Wie war das Zeitmanagement? Hatte ich die Zeit im Griff?

Team- Dynamiken

Welche dynamischen Prozesse im Team sind mir aufgefallen?

Sitzungsleitung

Wie war die Sitzungsleitung overall?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Was müsste konkret getan werden, um auf der Gesamtskala einen Punkt höher zu kommen?

Bemerkungen

REFLEXION DES COACHS NACH EINER SITZUNG

Nach der Sichtung seiner Beobachtungsnotizen «verdichtet» der Coach seine Erkenntnisse für das Feedbackgespräch.

Wichtigste Beobachtungen

Welches waren die wichtigsten positiven und negativen Beobachtungen im Hinblick auf die Zielsetzung für das ganze Sitzungs-Coaching oder für diese einzelne Sitzung?

Positiv:

Zu verbessern:

Feststellungen, die nicht direkt mit der Zielsetzung zusammenhängen

Welches waren die positiven und negativen Feststellungen/ Beobachtungen, welche nicht direkt mit der Zielsetzung zusammenhängen, aber für eine gute Sitzungsführung wichtig sind?

Positiv:

Negativ:

Feststellungen für Feedback-Gespräch

Welches sind die Feststellungen/ Beobachtungen, die mit dem Coachee im unmittelbar nachfolgenden Feedback-Gespräch besprochen werden müssen?

Positive Feststellungen:

Zu verbessernde Aspekte:

Feststellungen für spätere Gespräche

Welches sind die Feststellungen/ Beobachtungen, die mit dem Coachee in einem späteren Gespräch besprochen werden können?

Positive Feststellungen:

Zu verbessernde Aspekte:

Aufträge für die nächste Sitzung

Welche Aufträge werden dem Coachee für die nächste Sitzung erteilt (Vorbereitung, Lektüre etc.)?

Notizen aus dem Feedback-Gespräch

Wie hat der Coachee in seiner Selbstreflexion die Sitzung beurteilt?
 Welches waren seine Erkenntnisse?
 Wie hat der Coachee auf das Feedback des Coachs reagiert?
 Was wurde zusätzlich zu den oben erwähnten Aufträgen noch vereinbart?

Fokussierung an der nächsten Sitzung

Auf welche Beobachtungspunkte soll an der nächsten Sitzung fokussiert werden?
 Was soll gezielt kontrolliert werden?

CHECKLISTE UNTERNEHMENSKULTUR

Thema Unternehmenskultur	Mögliche Beobachtungsfragen	Zielantworten gemäss Leitbild/Strategie	Effektive Beobachtungen	Zielabweichungen/Erkenntnisse	Konsequenzen Massnahmen
Stärken kennen	Welches sind unsere 3 wichtigsten Kernkompetenzen?	A B C	A D G	Die Hauptstärken der Firma sind den meisten zu wenig klar bewusst	Fokus über Vorgesetzte schärfen An MA-Schulung 2011 thematisieren
Positionierung	Was unterscheidet uns am meisten von der Konkurrenz?				In Sitzungen mit Kunden zeigen wir diese Unterschiede, indem wir ...
Aussenpräsentation	Welches sind die 2 wichtigsten Aussagen, die Aussenstehenden bewusst sein sollen?				Bei jedem persönlichen Aussenkontakt schliessen wir das Gespräch wie folgt ab: ...
Werte/ Tugenden	Welches sind unsere wichtigsten Werte?				In Sitzungen gilt bei uns ...
Führungsverhalten	Verhaltensweisen? Was sollen die Vorgesetzten besonders vorleben?				In Sitzungen sollen die Sitzungsleiter ...
Firmenidentifikation	Gibt es offene oder stille Proteste? Gibt es Impulse, Vorschläge oder konstruktive Kritik, die über den Stellenbeschrieb hinausgehen?				
Lernende Organisation	Gibt es immer wieder Verbesserungsvorschläge? Werden diese ernst genommen und weiterverfolgt?				Am Ende jeder Quartals-Sitzung findet bei uns eine Evaluationsrunde statt

CHECKLISTE

EINSCHÄTZUNG DER EFFEKTIVITÄT EINER SITZUNG

Ja Nein

Ziele	1. Für das Meeting ist eine klare Traktandenliste mit Zeitplan vorgelegt worden.		
	2. Die Ziele der einzelnen Traktanden der Sitzung waren für alle TN klar.		
	3. Die ausgesuchten Themen sind geeignet, mittels einer Sitzung, bearbeitet zu werden.		
Teilnehmer	4. Die Zusammensetzung der anwesenden TN kann/ hat zur Zielerreichung bei(ge)tragen.		
	5. Alle TN waren auf die Diskussion der Themen persönlich vorbereitet.		
	6. Alle TN waren auch mental voll präsent.		
Führung	7. Das Meeting wurde klar geleitet oder moderiert.		
	8. Es wurde pünktlich begonnen.		
	9. Die Dauer des Meetings lag im geplanten Rahmen.		
	10. Für jedes Traktandum/ Thema wurde angemessene Zeit eingesetzt.		
	11. Man kam im Laufe des Meetings nicht von den zentralen Themen ab.		
	12. Das Meeting wurde nicht durch Unterbrechungen oder Privatgespräche gestört.		
Qualität der Zusammenarbeit	13. Die TN ermutigten sich gegenseitig, mitzudenken und zielführende Beiträge zu generieren.		
	14. Unter den TN war genügend Know-how vorhanden, die Themen gewinnbringend zu diskutieren.		
	15. Das Meeting wurde von niemandem dominiert, so dass eine konstruktive Meinungsbildung stattfand.		
	16. Die TN hörten einander aufmerksam zu (auch bei unterschiedlichen Standpunkten).		
	17. Die Diversität der TN (Funktion, Erfahrung, Persönlichkeit) wurde zur (Entscheidungs)qualität genutzt.		
	18. In Meinungsverschiedenheiten/ Konflikten wurde respektierend umgegangen.		
Output	19. Notwendige (dringende) Entscheide wurde auch getroffen.		
	20. Weiteres Vorgehen wurde in der angemessenen Detaillierung geplant (klar, wie es weiter geht, Termine, Verantwortungen, etc.).		
	21. Die Ergebnisse des Meetings wurden in sinnvoller und effizienter Form dokumentiert.		
	22. Es wurde hilfreich visualisiert.		
	23. Die vereinbarten Ziele wurden nach Einschätzung der meisten TN erreicht.		
	24. Es gab einen sinnvollen Pausenrhythmus.		
	25. Zweckmässige Hilfsmittel waren genügend vorhanden und wurden sinnvoll genutzt.		
Bemerkungen			