

Weitere Sitzungsformate

Autorinnen Nadja Schnetzler, word and deed, Maja Graf vitamin B

Finden Sie Ihre Vorstandssitzungen (zu) wenig effizient? Zu lang? Oder gar langweilig? Interessanter und effizienter könnte es z.B. werden, wenn Sie immer wieder einmal ein anderes als das bisher bekannte Sitzungsformat wählen. Denn auch Sitzungen können abwechslungsreich sein und zu einer guten und lustvollen Zusammenarbeit beitragen. Hier stellen wir einige Alternativen vor.

Check-in

Check-Ins sind Kurzsitzungen, online oder vor Ort, von ca. 15-20 Minuten. Sie dienen dazu, allen Teammitgliedern einen Überblick über den Stand der Arbeiten zu geben, Fragen zu klären und einander mit Tipps und Kurzberatung zu unterstützen. Wie andere Sitzungen sollten auch *Check-Ins* vorbereitet und moderiert werden.

Das *Check-in* besteht aus einem einfachen, immer gleichbleibenden Ablauf: Jede/r Teilnehmende informiert kurz über folgende Punkte:

1. Das läuft gerade
2. Das fordert mich gerade heraus
3. Hier hätte ich gerne Hilfe
4. Fragen / Kommentare

Ein *Check-in* kann gut online durchgeführt werden, z.B. mit einem Miroboard oder auch einfach einer Videokonferenz, in welcher die wichtigsten Punkte jeweils stichwortartig protokolliert werden. Natürlich kann diese Art Sitzung auch als Präsenz-Meeting mit einer Pinwand oder einem Packpapier mit Post-it-Zetteln stattfinden.

Vorteil dieser regelmässigen Kurzsitzungen ist neben der Gewissheit, den Überblick nicht zu verlieren, dass man Kontakt miteinander hält und einander schnell und unkompliziert unterstützen kann.

Workshop

In einem *Workshop* wird geplant, entwickelt, entschieden. *Workshops* dienen folgenden Zwecken:

- Neue Ideen sammeln, z.B. für die Gestaltung der nächsten Mitgliederversammlung
- Grundlagen entwickeln, z.B. für das Selbstverständnis des Vereins, Strategien
- Gute Entscheidungen treffen

Workshops funktionieren am besten als Präsenzveranstaltungen, weil so besser eine gemeinsame Energie entstehen kann, die neue Ideen fördert. Selbstverständlich lassen sie sich aber auch online durchführen, speziell jetzt, wo die meisten Personen sich an online Veranstaltungen gewöhnt haben.

Sehr wichtig ist in einem *Workshop*, dass viel visualisiert, also schriftlich oder mit Zeichnungen / Symbolen auf Zetteln, Blättern, Flipcharts festgehalten wird. Das hilft, Missverständnisse zu reduzieren, Fehler oder Lücken zu entdecken und ist gleichzeitig ein Protokoll.

In einem *Workshop* werden idealerweise Ideen/Lösungsansätze entwickelt, zu denen sich alle Personen einbringen können. Die Ansätze werden danach anhand von Kriterien bewertet, und gemeinsam kommt man zu einer Entscheidung.

Selbstverständlich müssen auch *Workshops* gut vorbereitet moderiert werden. Die Moderation sorgt auch dafür, dass die wichtigsten Entscheidungen, nächsten Schritte, Verantwortlichkeiten und Termine geklärt und festgehalten werden.

Ein Vorteil von *Workshops* ist, dass das Team sich auf ein spezielles Thema konzentriert und nur daran arbeitet, in der Regel ausserhalb des üblichen Tagesgeschäfts. Damit bearbeitet man einzelne Projekte schnell und zielorientiert oder erarbeitet neue Richtlinien oder Strategien.

Get it Done Session

Anstatt an verschiedenen Orten allein zu arbeiten, kann es befreiend sein, zur Abwechslung anstehende Arbeiten gemeinsam zu erledigen. Man trifft sich, um miteinander etwas zu tun, nicht «bloss» zu reden. Der grosse Vorteil: Zu einer Get it Done Session können auch Teilnehmende eingeladen werden, die nicht zum Vereinsvorstand resp. Team gehören, z.B. Vereinsmitglieder oder allenfalls sogar aussenstehende Interessierte. Wichtig ist, dass alle sich einbringen können, je nach ihren Fähigkeiten.

Auch diese Art von Meeting sollte moderiert und vorbereitet sein. Die Teilnehmenden erhalten frühzeitig eine Einladung mit Termin, Zeit und Informationen dazu, welche Arbeit(en) am Treffen gemeinsam erledigt werden sollen.

Das Meeting läuft nach folgendem Muster ab:

1. Was wollen wir heute schaffen?
2. Was machen wir zuerst? Was als Nächstes?
3. Wo müssen wir zuwarten?
4. Was ist erledigt? Das wollen wir dann auch feiern!

Die beste Art, eine Get it Done Session zu strukturieren, ist ein Kanbanboard, auf dem man die oben erwähnten Spalten sichtbar macht und die Aufgaben dort platziert, wo sie gerade hingehören. So sehen alle gleichzeitig, was passiert, was schon fertig und was noch geplant ist.

Das Ziel sollte sein, am Ende der Get it Done Session ein fertiges «Päckchen» zu haben, das abgeschlossen ist. So sind alle zufrieden und man hat keine losen Enden, um die man sich kümmern muss.

Mit einer Get it Done Session kann ein Verein z.B. Anlässe planen, Social Media Posts für den nächsten Monat vorbereiten, Administratives erledigen oder Versände vorbereiten.

Get it Done Sessions sind meistens Präsenz-Treffen. Je nach Art der zu erledigenden Arbeiten können sie auch sehr gut online durchgeführt werden.

Vorteile von *Get it Done Sessions* sind, dass Arbeiten wirklich erledigt werden und damit vom Tisch sind. Gemeinsam macht Vieles mehr Spass und die unterschiedlichen Fähigkeiten der Beteiligten werden optimal genutzt. *Get it Done Sessions* stärken den Zusammenhalt!

Retrospektive

Retrospektiven sind periodische Rückblicke, die das eigene und das Team-Lernen fördern. Diese Art der Sitzung ist Vielen bereits geläufig und wird auch «Rückblick», «Reflexion» oder «Manöverkritik», «Lessons learned» genannt. Die Idee dafür basiert auf der Tatsache, dass wir alle viel klüger wären, wenn wir uns regelmässig darauf besinnen und aufschreiben würden, was wir gelernt haben, auch ganz kleine, weniger wichtige Dinge.

Die Retrospektive verläuft nach folgendem Muster:

1. Das habe ich / haben wir gelernt?
2. Das würde ich / würden wir ein nächstes Mal anders machen?
3. Das war grossartig! Daran freuen wir uns gemeinsam!
4. Das können wir an unserer Zusammenarbeit verbessern

Auch Retrospektiven sollten vorbereitet und moderiert sein. Man kann sie sowohl als Präsenztreffen wie online durchführen.

Vorteil der Retrospektive ist nicht nur, dass einzelne oder Teams ständig dazulernen, die schriftlich festgehaltenen Resultate der Retrospektiven sind zudem hilfreich für andere Teams, die die gleiche Aufgabe angehen. Zudem gehören auch Retrospektiven zu einer guten und lustvollen Zusammenarbeit.

Weitere Informationen zum Thema

Videos:

- Sitzungsformate / Gut und lustvoll zusammenarbeiten, <https://www.vitaminb.ch/>
- Get it Done-Session / Gut und lustvoll zusammenarbeiten, <https://www.vitaminb.ch/>
- Kanban / Gut und lustvoll zusammenarbeiten, <https://www.vitaminb.ch/>

Arbeitshilfen: <https://www.vitaminb.ch/vereinswissen/arbeitshilfen/>

- Mitgliederversammlung
- Strategie
- Gemeinsam entscheiden
- Sitzungsleitung
- Kanban