

Inhaltliche Planung einer Ladensitzung

Erster Schritt: Vor jeder Sitzung, möglichst schriftlich folgende Fragen beantworten und danach eine Tagesordnung erstellen.

1. Welche Punkte müssen zur Sprache kommen?

2. Zu welcher Kategorie gehören diese Punkte?

- Infoweitergabe
- Aufgabenverteilung
- Meinungsbild – Entscheidungsvorbereitung
- Entscheidung herbeiführen
- Beziehungen in der Gruppe stärken

3. Prioritäten setzen

- Welche Themen müssen unbedingt in dieser Sitzung besprochen werden (Dringlichkeit)?
- Welche Themen sind grundsätzlich strategisch wichtig (Wichtigkeit) und müssen besprochen werden?

4. Grobe Zeitplanung

- Wie viel Zeit beanspruchen die zwei wichtigsten Themen?
- Wie viel Zeit bleibt für die restlichen Themen?
- Wie viel Zeit beanspruchen die anderen Themen im Einzelnen?
- Brauchen wir eine Pause? (optimale Dauer liegt bei max. 90 min)
- Welche Themen können wir bei der Sitzung nicht ausreichend besprechen?
- Wo können diese Themen ihren Platz finden? Wer könnte sie bearbeiten?
 - Bestehende Arbeitsgruppe oder Einzelverantwortliche damit betrauen
 - Informelle Klärung mit einzelnen
 - Alternative Lösungen: Fortbildung für einzelne statt langer Diskussionen, Informationssammlung statt Meinungsbild...

5. Input

- Wer kann inhaltlich welche Themen vorstellen bzw. in welche Punkte einführen?

6. Technische Hilfsmittel und inhaltliches Arbeitsmaterial

- Welche technischen Hilfsmittel werden für die Vorstellung (Overheadprojektor, Beamer und Laptop, Flipchart oder Pinnwand) sowie für die Moderation der einzelnen Themen (Flipchart, Pinnwand, Stifte, Karten) benötigt?
- Welche inhaltlichen Materialien müssen für die Teilnehmer*innen vorliegen? (Pläne, Unterlagen, Vorlagen)

Zweiter Schritt: Wenn diese Punkte geklärt sind, kann eine Tagesordnung erstellt werden.

1. Wichtige und dringliche Themen sammeln.
2. Routineangelegenheiten identifizieren und an den Anfang der Tagesordnung setzen.
3. Punkte anschließen, die bei der letzten Besprechung offen gelassen wurden.
4. Die wichtigen zu Beginn identifizierten Themen in eine logische Reihenfolge bringen (die wichtigsten nach vorn).
5. „Themen der nächsten Besprechung“ als separaten Punkt aufführen.