

Checkliste: Meine Aktivitäten als Leiter der Konferenz

Autor: Dr. Dieter Hohl

Checkliste

Der Leitfaden „Effektive Konferenzen sind möglich“ erläutert, wie Führungskräfte das Konferenz-Unwesen in den Griff bekommen. Die Checkliste ergänzt den Leitfaden mit wertvollen Anregungen für die erfolgreiche Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Konferenzen.

Vor der Konferenz:

- konkretes Konferenzziel benennen
- Tagesordnung festlegen
- Teilnehmer auswählen und einladen
- Konferenz-Typologie erstellen
- Konferenz-„Spielregeln“ bestimmen
- Raum organisieren, Sitzordnung festlegen, Medien bereit stellen

Während der Konferenz:

- pünktlich beginnen, Zeiteinteilung beachten
- Protokollführung sichern
- positiven Einstieg nach dem Motto wählen: Nur ein positiver Einstieg ist ein guter Einstieg!
- teilnehmerorientierte Verhaltensweisen anhand der Typologie zeigen
- alle Teilnehmer einbinden und Beteiligung fördern
- bewusst zuhören, gute Beiträge loben und konstruktives Feedback geben
- Einzeldiskussionen unterbinden
- Ablauf beachten: Informationsphase/Erfahrungsaustausch, Diskussionsphase, Ergebnissicherung, Aktionsplan erstellen, Protokoll

Nach der Konferenz:

- selbstkritische Überprüfung des Verhaltens; ggf. Änderungsmaßnahmen einleiten
- Protokoll verteilen lassen
- Einhaltung des Aktionsplans und der besprochenen Maßnahmen prüfen