

# VORLAGEN SITZUNGS-COACHING

## CONTRACTING

<p><b>1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer ist der Auftraggeber?</li> <li>• Wenn es nicht der Coachee selber oder dessen direkter Vorgesetzter ist, welche Funktion/ Aufgabe nimmt der Auftraggeber wahr?</li> </ul>	
<p><b>2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welches sind die Gründe für Ihre Anfrage?</li> </ul>	
<p><b>3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um welche Art von Sitzungen handelt es sich?</li> <li>• Welche Ziele sollen mit diesen Sitzungen erreicht werden?</li> <li>• Rhythmus/ Häufigkeit der Sitzungen?</li> <li>• Anzahl Teilnehmer?</li> <li>• Ort der Sitzungen?</li> <li>• Dauer der Sitzungen?</li> </ul>	
<p><b>4.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welches sind die konkreten Resultate der Sitzungen? (Output)</li> <li>• Sind Protokolle oder andere Dokumente erhältlich?</li> </ul>	
<p><b>5.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie werden die Sitzungen vorbereitet?</li> <li>• Sind Traktandenlisten/ Einladungen erhältlich?</li> </ul>	
<p><b>6.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie beurteilen Sie die Sitzungen bisher?</li> <li>• Nennen Sie positive und/ oder negative Aspekte.</li> <li>• Beschreiben Sie die allgemeine Sitzungsatmosphäre, das Klima.</li> <li>• Wie sind die Teilnehmer mit den Sitzungen aus Ihrer Sicht zufrieden?</li> </ul>	
<p><b>7.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was haben Sie/ wurde schon unternommen, um die Sitzungen zu verbessern?</li> <li>• Was waren die Resultate dieser Bemühungen?</li> </ul>	
<p><b>8.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Ziele möchten Sie/ sollten mit dem Sitzungs-Coaching erreichen/ erreicht werden?</li> </ul>	

<p><b>9.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie stellen Sie sich die Sitzungs-Coaching Unterstützung vor?</li> <li>• Auf welche Fragen/ offenen Punkte möchten Sie noch eine Antwort?</li> <li>• Welches sind Ihre Erwartungen an den Coach?</li> </ul>	
<p><b>10.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist der Chef des Coachee informiert?</li> <li>• Kann/ sollte er miteinbezogen werden?</li> <li>• Wenn nicht, warum?</li> <li>• Wie könnte er miteinbezogen werden?</li> </ul>	
<p><b>11.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie und durch wen wird das Team oder werden die TN der Sitzung informiert?</li> </ul>	
<p><b>12.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie und von wem werden die (Zwischen-) Resultate festgestellt/ «gemessen»?</li> <li>• Die Sitzungs-Coaching-Ziele sind erreicht, wenn ...</li> </ul>	
<p><b>13.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie und von wem werden (Zwischen-) Resultate rapportiert?</li> <li>• Wie, an wen und in welcher Form?</li> <li>• Warum?</li> </ul>	
<p><b>14.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiteres Vorgehen (Offerte/ Zeitplan/ wer bezahlt was/ wie wird verrechnet/ etc.)</li> </ul>	

# 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:

## Möblierung

Entspricht die Möblierung (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?



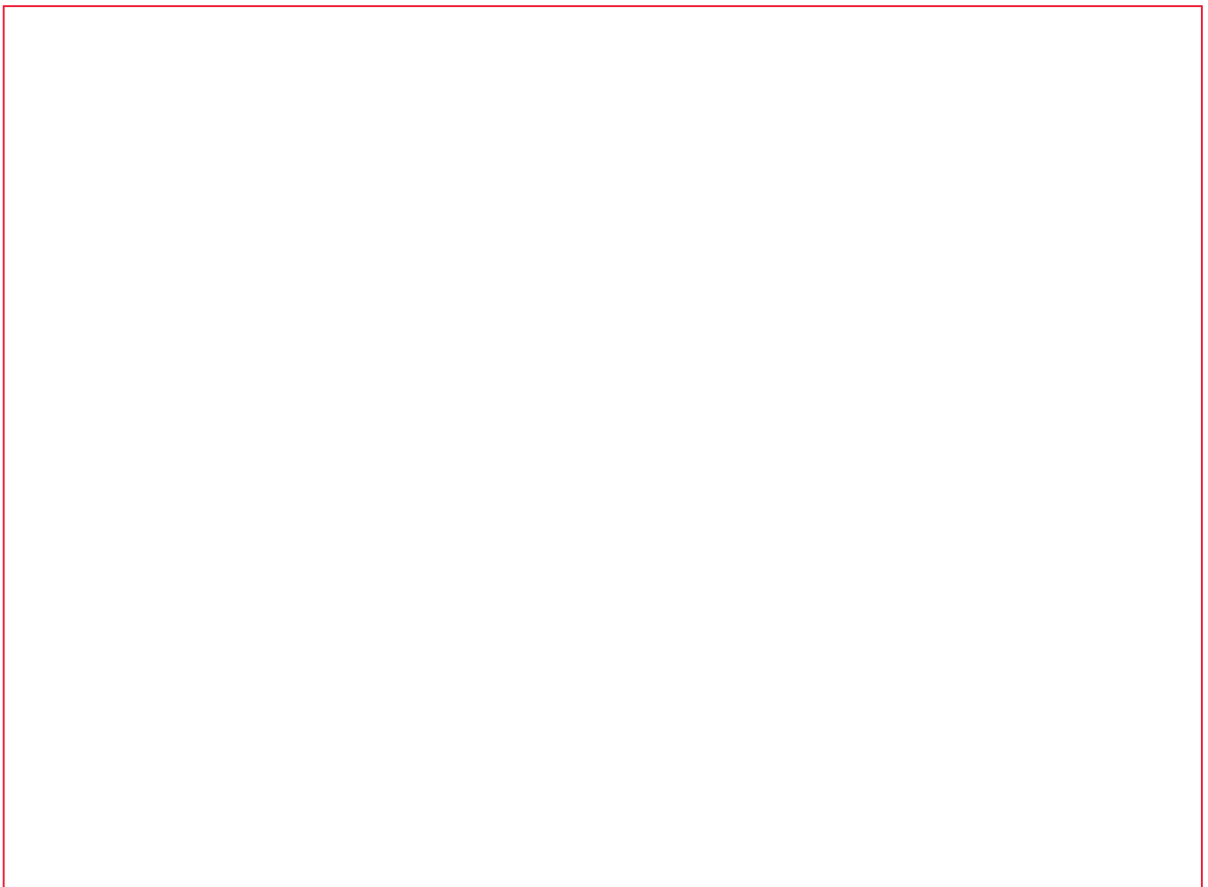
**Raum/  
Hilfsmittel**    Wie geeignet war der Raum? Waren die Hilfsmittel  
geeignet? Wurden die Hilfsmittel zweckmässig eingesetzt?



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

A large, empty rectangular box with a thin red border, intended for taking notes on the meeting start.

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

A large, empty rectangular box with a thin red border, intended for taking notes on the meeting agenda items.

**Feedback-  
runde**

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

**Abschluss**

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

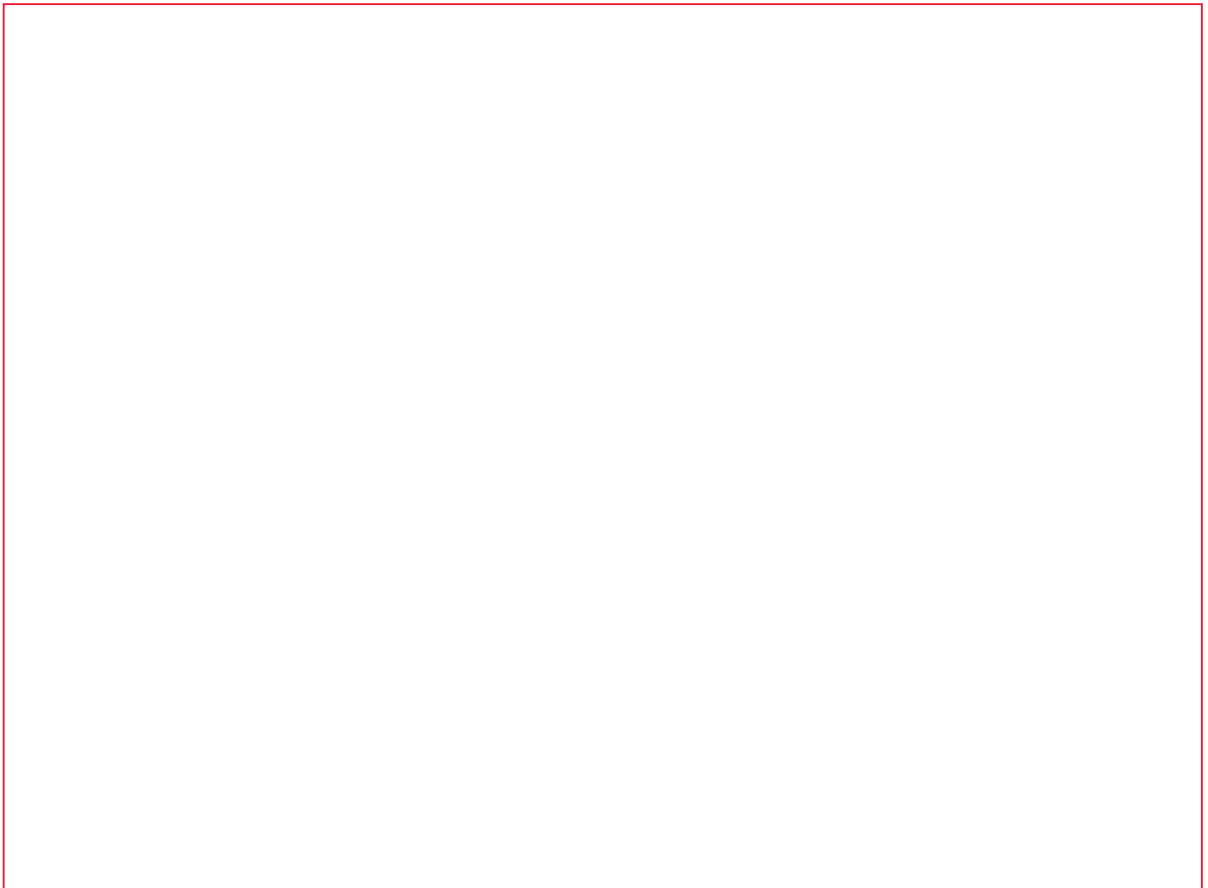
**Stimmung**

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			