

Fortbildung

17.03.2026 09:30 Uhr - 17:00 Uhr

Sitzungen erfolgreich leiten.

So behalten Sie die Fäden in der Hand!

Die Erwartungen an die Sitzungsleitung sind groß. Sie soll der Sache und den übergeordneten Zielen verpflichtet sein. Sie soll das große Ganze im Blick haben, aber auch die Details nicht aus den Augen verlieren. Und an den Zeitplan muss Sie auch noch denken. Und natürlich darauf aufpassen, dass keine alten Rechnungen beglichen werden. Und für gute Stimmung ist sie natürlich auch zuständig. Das wird Ihnen so aber niemand sagen. Aber all diese Erwartungen sind immer mit im Raum, wenn Sie und andere zu einer Sitzung zusammenkommen. Deswegen ist es nicht nur wichtig, sich inhaltlich auf eine Sitzung vorzubereiten. Damit ein solches Treffen gelingt, brauchen Sie auch noch einige andere Fertigkeiten und Antworten auf dies Fragen: Wie gestalten Sie den Ablauf? Wie halten Sie Viel- und Langredner:innen im Zaum? Wie leiten Sie erfolgreich eine Diskussion? Wie kann das Zeitmanagement gelingen? Wie halten Sie die Fäden in der Hand? Und wie bekommen Sie das hin, dass all das in einer möglichst entspannten Atmosphäre geschieht?

Inhalte:

Die Rolle als Sitzungsleiter:in:

Welche Rolle habe ich bei der Leitung einer Sitzung?

Was sind während einer Sitzung meine Aufgaben?

Mit welchen ausgesprochenen und unausgesprochenen Erwartungen bin ich konfrontiert?

Wem bin ich eigentlich verpflichtet?

Die Vorbereitung auf eine Sitzung

Wie bereite ich mich richtig vor?

Was sollte ich bei der Tagesordnung berücksichtigen?

Mit wem muss ich vorab reden?

Wie wichtig ist das Zeitmanagement?

Der Sitzungsauftritt

Wie steige ich in eine Sitzung ein?

Was sage ich und was sage ich nicht?

Welche Bedeutung hat die Stimmung für eine Sitzung?

Wie schaffe ich von Anfang an eine möglichst entspannte Atmosphäre?

Die richtige Tagesordnung

Was gehört in eine Sitzung und was nicht?

Wie gestalte ich eine möglichst gute Tagesordnung?

Der Auftakt zu einer brisanten Sitzung

Wie steige ich in eine Sitzung mit besonderer Brisanz ein?

Wie offen benenne ich die Brisanz?
Wie kann ich gleich zu Beginn ein wenig Spannung aus der Situation nehmen?

Botschaften und Wege

Welche Botschaften muss ich bei einer Sitzungsleitung formulieren können?
Wie formuliere ich wirkungsvoll?
Und wie formuliere ich so, dass sich niemand verletzt fühlt?

Wir können über alles reden - die Diskussionsleitung

Wie stelle ich mich in den Dienst der Sache?
Und wie stelle ich sicher, dass ich dabei nicht untergehe?
Wie also behalte ich die Fäden in der Hand?
Wie entschärfe ich Konflikte, ohne sie unter den Tisch zu kehren?
Und wie lasse ich überhaupt ein Gespräch entstehen?

Gutes Zeitmanagement

Wie wichtig ist Zeitmanagement?
Wie stoppe ich langatmige Redner*innen?
Wie halte ich eine Diskussion in der Zeit?
Wie ende ich pünktlich?

Umgang mit Störungen

Welche Typen von Teilnehmenden gibt es?
Welche Typen von Störenden gibt es?
Welche Fragen und Stellungnahmen nutzen der Diskussion?
Wie gehe ich mit Störungen um?
Wie bleibe ich dabei freundlich und bestimmt zugleich?

Methoden: Vortrag/Präsentation, praktische Übungen, Diskussion/Gespräch.

Zielgruppe:

Alle, die ihre Sitzungen besser leiten möchten – in Übergaben, in Qualitätszirkeln, in Teameetings oder anderen Sitzungsformaten.

Termin:

17.03.2026 09:30 Uhr - 17:00 Uhr

Kosten:

260,00 € bzw. 240,00 € für Mitarbeiter*innen in Einrichtungen und Diensten der Caritas.

Veranstaltungsort:

Caritasverband für das Bistum Essen e.V.
Am Porscheplatz 1
45127 Essen
www.caritas-essen.de

Referent(inn)en:
Tom Hegermann

Ansprechpartner:
Daniel Holzem (daniel.holzem@caritas-essen.de, +49 (201) 81028518)

Veranstalter:
Caritasverband für das Bistum Essen e.V. Geschäftsstelle

Veranstaltungsnummer:
06.002.25