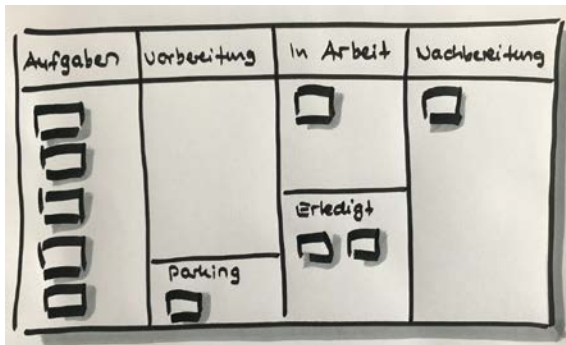


## Tool Sitzungsboard: Beschreibung



### Kurzbeschreibung

Das Sitzungsboard visualisiert die Traktandenbearbeitung und unterstützt die Sitzungsmoderation.

### Einsatzbereiche

- In Sitzungen und Workshops
- als Agenda, als Leitfaden für die Bearbeitung der Themen und gleichzeitig als Protokoll

### Beschreibung

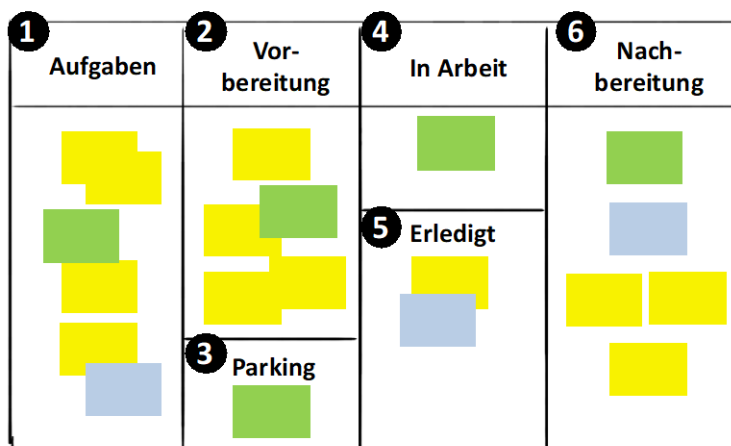
Das Sitzungsboard ist ein für Sitzungen adaptiertes Kanban-Board. Kanban wurde ursprünglich bei Toyota entwickelt und unterscheidet drei Aufgaben-Kategorien:

- To Do: noch zu erledigende Aufgaben (nach Prio sortiert)
- Doing: sich in der Bearbeitung befindliche Aufgaben,
- Done: erledigte Arbeiten.

Im Sitzungsboard sind noch zusätzlich die Rubriken «Vorbereitung», «Parkplatz» und «Nachbereitung» eingefügt. Das Sitzungsboard wird auf dem Flipchart oder an der Pinnwand aufgezeichnet, und die Inhalte werden mit Post-its angeheftet und verschoben.

### Planen im Team mit dem Sitzungsboard

Das Sitzungsboard eignet sich gut für die selbst organisierte Teamarbeit. Es zeigt die noch offenen, die laufenden und die abgeschlossenen Aufgaben.



Das Sitzungsboard ist eine Anwendung des Kanban-Boards. Die wichtigsten Prinzipien sind: Alle Arbeiten werden auf Karten notiert. Es wird gemeinsam entschieden, wie Karten aufs Board kommen und wie sie verschoben werden. Idealerweise ist nur eine Karte in Arbeit. Wenn diese erledigt ist, wird die nächste Karte gezogen.

## Vorgehen

Vorbereitung des Sitzungsboards durch die Sitzungsleitung.

Ergänzung der Traktanden oder Aufgaben sowie Priorisierung im Team.

### Einsatz des Sitzungsboards

Das Sitzungsboard hilft, den Sitzungsablauf gemeinsam zu planen und die Sitzung zu führen.

Nr.	Schritt	Tätigkeiten	Tipps
1	Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"><li>Die zu bearbeitenden Aufgaben werden gesammelt und geklärt.</li><li>Die Aufgaben werden geordnet, und ein grobes Zeitbudget wird zugeteilt.</li></ul>	Aufgaben nach Wichtigkeit/Dringlichkeit oder nach logischer Abfolge ordnen
2	Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"><li>Die Aufgaben werden in kleine und einfache Tätigkeiten aufgeteilt.</li><li>Die Tätigkeiten werden geordnet, und ein Zeitbudget wird zugeteilt.</li></ul>	Tätigkeiten entlang des Design-Thinking-Prozesses «Hear – Create – Deliver» bestimmen
3	Parking	<ul style="list-style-type: none"><li>Auf später verschobene Tätigkeiten landen im «Parking».</li></ul>	
4	In Arbeit	<ul style="list-style-type: none"><li>Die aktuelle Tätigkeit «In Arbeit» erhält die volle Aufmerksamkeit.</li></ul>	Jeweils nur eine Tätigkeit aufs Mal bearbeiten
5	Erledigt	<ul style="list-style-type: none"><li>Abgeschlossene Arbeiten werden unter «Erledigt» abgelegt.</li></ul>	
6	Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"><li>Es werden Massnahmen definiert und die Kommunikation geregelt.</li></ul>	Tätigkeiten im «Parking» nicht vergessen!

### Hinweise für den Einsatz

- Das Sitzungsboard mit den eingefügten Aufgaben/Traktanden kann als Einladung verwendet werden.
- Das Sitzungsboard am Ende der Sitzung kann als Protokoll verwendet werden: die Nachbereitungsaufgaben sind erfasst, nicht bearbeitete Themen oder Parking-Themen sind die Grundlagen für die nächste Einladung.
- Zu Beginn der Sitzung werden anhand des Fotos des Sitzungsboards am Ende der letzten Bearbeitung die Pendenzen/Nachbereitungsaufgaben überprüft. Bei Nicht-Erledigung landen sie nochmals in der Rubrik «Nachbereitung».