



Effektive Meetings: Teil 1

✓ 2. Durchführung

s. Teil 2

✓ 1. Vorbereitung:

- Fragen Sie sich zu allererst, ist das Meeting überhaupt notwendig oder genügt evtl. ein Informationsversand per E-Mail, bzw. ein Telefonat oder ggf. ein Informationsaustausch über das Intranet.
- Wählen Sie den passenden Ort aus:
 - Helle freundliche Räume eignen sich für konzentriertes Arbeiten.
 - Setzen Sie eine wichtige interne Besprechung ruhig einmal außer Haus in einem nahe gelegenen Hotel an, dies vermittelt den TN den notwendigen Ernst und steigert die Motivation.
- Legen Sie den Teilnehmerkreis fest:
 - Halten Sie ihn so klein wie möglich, dies fördert eine schnelle Lösungsfindung.
 - Holen Sie sich TN, die über ausreichend Sachkompetenz, Kreativität und/oder Entscheidungsbefugnis verfügen, d.h. die unbedingt relevant sind.
 - Fragen Sie sich, ob jeder TN während des gesamten Meetings anwesend sein muss?
 - Reicht es vielleicht aus, TN über die Ergebnisse zu informieren?
- Legen Sie vor dem Meeting fest, welche Punkte Sie besprechen wollen.
- Legen Sie konkrete Ziele fest. (z. B. Entscheidung über das Layout der neuen Firmenzeitschrift)
- Bestimmen Sie, wie viel Zeit für die einzelnen Besprechungspunkte zur Verfügung steht. (optimal für gesamte Dauer sind 60 - 90 Min.)
 - Bei "Mammutkonferenzen" mit vielen TOPs, legen Sie spätestens dann eine Pause ein.
 - bzw. sorgen Sie für ein entsprechendes Catering, z. B. Getränke, Obst, Kekse etc.
- Erstellen Sie eine Einladung mit Datum, Beginn und Ende sowie den TOPs.
- Versenden Sie die Einladung sowie ggf. hierfür notwendige Unterlagen rechtzeitig.
- Alle Teilnehmer sollten sachkundig vorbereitet sein.
- Stellen Sie die notwendige Technik bzw. Visualisierungshilfen zur Verfügung (z.B. Beamer, Flipchart, Pinnwände, Moderatorenkoffer, Stromversorgung etc.)
- Akzeptieren Sie keine Störungen von außen – außer in wirklich dringenden Fällen.
 - Keine Mobiltelefone, keine nachgetragenen Faxe oder E-Mail, keine persönlichen Mitteilungen, kein Herausrufen von Teilnehmern.
 - Besorgen Sie ein Türschild "Besprechung! Bitte nicht stören"
- Geben Sie evtl. Terminabsagen rechtzeitig bekannt!