



Effektive Meetings Teil 2:

✓ Durchführung

Legen Sie den Moderator fest, dieser sollte nicht zugleich Teilnehmer (TN) sein!

Legen Sie Meetingregeln fest. z.B.

Jeder darf ausreden

Es wird themen- und sachbezogen argumentiert.

„Vielredner“ werden mit der roten Karte gestoppt.

Es werden keine Nebengespräche geführt. Gedanken werden ins Plenum eingebracht.

Redebeiträge werden mittels Handzeichen eingebracht.

Beginnen Sie pünktlich.

Bei Unpünktlichkeit hilft Ihnen beispielsweise:

Den Besprechungsbeginn auf einen krummen Zeitpunkt zu legen: z.B. 9:32 Uhr, Dauer 43 Minuten,

die Tür zu schließen oder

Geld für die Kaffeekasse pro überschrittene Minute einzufordern.

Und bei notorischen Zu-Spät-Kommern beispielsweise:

die wichtigsten TOPs an den Anfang zu legen oder

festzulegen, dass sie das Besprechungsprotokoll erstellen und verteilen müssen,

alternativ auch ein Gespräch unter vier Augen.

Gehen Sie am Anfang die TOPs und die dafür festgelegten Zeiten durch.

Dies hat
2 Vorteile:

Alle Teilnehmer sind auf dem aktuellen Stand und nehmen die Ergebnisse bzw. die Umsetzung anstehender Aufgaben ernst.

Gab es bereits Meetings zum aktuellen Thema, dann stellen Sie den gegenwärtigen Stand oder die Ergebnisse erteilter Aufgaben kurz dar.

Halten Sie den Zeitplan ein. Sollten Sie ihn nicht einhalten können, setzen Sie für nicht bearbeitete TOPs direkt einen neuen Termin fest.

Binden Sie alle Teilnehmer in die Gespräche ein.

„Beißen“ Sie sich nicht an einem Thema fest. Entscheiden Sie ggf. durch eine Abstimmung oder treffen Sie selbst die Entscheidung. Handlungsfähigkeit bedarf nicht unbedingt immer des Einverständnisses eines jeden Einzelnen.

Visualisieren Sie die Ergebnisse, z.B. mit dem MindManager.

Halten Sie neben den Ergebnissen auch die nötigen Umsetzungsschritte, d.h. wer hat was bis wann zu erledigen, fest. Binden Sie diese in die nächste Tagesordnung ein!

Präsentieren Sie am Schluss noch einmal alle Ergebnisse bzw. Beschlüsse (geht ebenfalls hervorragend mit dem Präsentationsmodus des MindManagers) und fügen Sie evtl.

Ergänzungen ein. Ziel ist die einheitliche Verabschiedung der Ergebnisse.

✓ Nachbereitung

Versenden Sie das Protokoll innerhalb von 5 Arbeitstagen.

Auch hier kann Sie der MindManager sehr effizient unterstützen