

Die 12 goldenen Regeln des Meetings

OK

1. Nur wichtige Meetings sind **notwendig**. Wenn es nicht dringend ist, kann es verschoben werden. Ist es nicht wichtig, sollten Sie es absagen.
2. **Zielsetzungen** und **Themenliste** müssen mindestens drei Tage vor der Sitzung an alle Teilnehmer verteilt werden.
3. Wichtig ist, dass alle Teilnehmer zu Wort kommen. Eine Möglichkeit dazu ist die vorhergehende **Verteilung von Aufgaben**, die nachher in der Besprechung präsentiert werden müssen.
4. **Bereiten Sie sich auf Meetings gut vor** und planen Sie dafür Zeit ein. Entwickeln Sie einen Standpunkt oder – noch besser – eine Lösung zu jedem Punkt.
5. Für die berechnete **Teilnahme** an einem Meeting müssen folgende Punkte erfüllt sein:
 - a) Die Person kann zum Erfolg des Meetings beitragen.
 - b) Die Person kann selber vom Meeting profitieren.
 - c) Die Person kennt das Ziel, die Themen und die an sie gestellten Erwartungen.
 - d) Die Person ist vorbereitet oder wird sich vorbereiten.
6. Alle relevanten **Unterlagen und Informationen** müssen vor der Sitzung verteilt werden. Alle Teilnehmer sollten genügend Zeit haben, die Informationen zu verarbeiten.
7. Der **Meeting-Raum** muss frühzeitig reserviert werden. Der Raum sollte für die Sitzung geeignet sein und über die notwendigen technischen Hilfsmittel verfügen.
8. Die einzelnen Gesprächspunkte sollten nach ihrer **Priorität** geordnet sein und in der Reihenfolge ihrer Bedeutung behandelt werden.
9. Meetings beginnen und enden pünktlich! Meetings müssen einen **Zeitplan** haben, und für jedes Thema muss ein Zeitlimit bestimmt werden.
10. **Vermeiden Sie Diskussionen, die vom Thema abschweifen** und nicht zum Erreichen des Sitzungsziels beitragen. Haben Sie immer ein Auge auf das Sitzungsziel und die Themenliste.
11. Bevor das Meeting beendet wird, müssen die getroffenen **Entscheidungen** wiederholt werden. Jede am Meeting teilnehmende Person muss wissen, was sie in der Folge zu tun hat.
12. Ein **Protokoll** ist zwingend. Es gilt: Je kürzer und einfacher, desto besser. Oft genügt ein handgeschriebenes Blatt mit den wichtigsten Entscheidungen, Verantwortlichkeiten und Terminen.

Die 12 goldenen Regeln des Meetings

OK

1. Nur wichtige Meetings sind **notwendig**. Wenn es nicht dringend ist, kann es verschoben werden. Ist es nicht wichtig, sollten Sie es absagen.
2. **Zielsetzungen** und **Themenliste** müssen mindestens drei Tage vor der Sitzung an alle Teilnehmer verteilt werden.
3. Wichtig ist, dass alle Teilnehmer zu Wort kommen. Eine Möglichkeit dazu ist die vorhergehende **Verteilung von Aufgaben**, die nachher in der Besprechung präsentiert werden müssen.
4. **Bereiten Sie sich auf Meetings gut vor** und planen Sie dafür Zeit ein. Entwickeln Sie einen Standpunkt oder – noch besser – eine Lösung zu jedem Punkt.
5. Für die berechnete **Teilnahme** an einem Meeting müssen folgende Punkte erfüllt sein:
 - a) Die Person kann zum Erfolg des Meetings beitragen.
 - b) Die Person kann selber vom Meeting profitieren.
 - c) Die Person kennt das Ziel, die Themen und die an sie gestellten Erwartungen.
 - d) Die Person ist vorbereitet oder wird sich vorbereiten.
6. Alle relevanten **Unterlagen und Informationen** müssen vor der Sitzung verteilt werden. Alle Teilnehmer sollten genügend Zeit haben, die Informationen zu verarbeiten.
7. Der **Meeting-Raum** muss frühzeitig reserviert werden. Der Raum sollte für die Sitzung geeignet sein und über die notwendigen technischen Hilfsmittel verfügen.
8. Die einzelnen Gesprächspunkte sollten nach ihrer **Priorität** geordnet sein und in der Reihenfolge ihrer Bedeutung behandelt werden.
9. Meetings beginnen und enden pünktlich! Meetings müssen einen **Zeitplan** haben, und für jedes Thema muss ein Zeitlimit bestimmt werden.
10. **Vermeiden Sie Diskussionen, die vom Thema abschweifen** und nicht zum Erreichen des Sitzungsziels beitragen. Haben Sie immer ein Auge auf das Sitzungsziel und die Themenliste.
11. Bevor das Meeting beendet wird, müssen die getroffenen **Entscheidungen** wiederholt werden. Jede am Meeting teilnehmende Person muss wissen, was sie in der Folge zu tun hat.
12. Ein **Protokoll** ist zwingend. Es gilt: Je kürzer und einfacher, desto besser. Oft genügt ein handgeschriebenes Blatt mit den wichtigsten Entscheidungen, Verantwortlichkeiten und Terminen.