



Der folgende Leitfaden soll Ihnen helfen, Besprechungen in Zukunft wertschätzender und effizienter zu gestalten:

- *Besprechungskalender der geplanten Teilnehmer prüfen*
- *Zeitraumen/Agenda planen:*
 - *Themenwünsche der Teilnehmer abfragen*
 - *Differenzieren zwischen Informations-, Austausch- und Entscheidungsthemen*
 - *Dauer der einzelnen Themen klar definieren*
- *Agenda im Vorfeld zur Vorbereitung an alle Teilnehmer verschicken*
- *Themen und Ziel vor der Besprechung auf einem Flipchart festhalten*
- *Klare Aufgabenverteilung:*
 - *Wer führt das Protokoll?*
 - *Wer hält die definierten Maßnahmen bzw. die getroffenen Entscheidungen fest?*
 - *Wer moderiert die Besprechung?*
 - *Wer behält die Zeit im Auge?*
- *Grundregeln der Besprechungs-Kultur einhalten:*
 - *Meeting pünktlich beginnen*
 - *Andere ausreden lassen*
 - *Raum für Ideenfindung bieten, ohne sofort zu bewerten*
 - *Alle in den Dialog miteinbeziehen*
 - *Umgang mit Störungen (Handy, Laptop etc.) regeln*
- *Am Ende der Besprechung:*
 - *Sicherstellen, dass alle Punkte der Agenda bearbeitet wurden*
 - *Genau regeln, welche Informationen an andere weitergegeben werden sollen*
 - *Maßnahmenliste nochmal gemeinsam durchgehen*
 - *Stimmungsbarometer der Teilnehmer abfragen*
 - *Festlegen, wer die Maßnahmenliste und das Protokoll verschickt*
 - *Gleich den Termin für das nächste Treffen vereinbaren*