



HUTNER TRAINING AG

Mit Freude Stärken entfalten.

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

Vorbereitung

- ≈ **Besprechungsfahrplan frühzeitig definieren**
- ≈ **Besprechungskalender der geplanten Teilnehmer prüfen**
- ≈ **Zeitrahmen/Agenda transparent für alle 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**

Durchführung

- ≈ **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 Besprechungskultur 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

Umsetzung

- ≈ **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 Maßnahmen und das Protokoll verschickt
 - Gleich den Termin für das nächste Treffen vereinbaren