



Welche Regeln sind bei einem professionellen Meeting zu beachten?



Wann dieses Blatt zu benutzen ist: Immer dann, wenn du ein professionelles Meeting oder Brainstorming ansetzen möchtest.



Der Nutzen: Meetings sind aufgrund fehlender Regeln leider sehr oft unproduktiv und verschwenden die Zeit aller Beteiligten. Mit den unten stehenden Tipps wird dein Meeting für alle Beteiligten eine wertvolle und produktive Erfahrung.



Du hast es richtig gemacht wenn: ein Großteil der Zielsetzungen im vereinbarten Zeitrahmen beantwortet werden konnten. Du hast ein professionelles Meeting auf die Beine gestellt, wenn nach dem Meeting für alle Teilnehmer neue Erkenntnisse gewonnen wurden und jeder weiß, was er, bis wann, zu tun hat.

1. AGENDA MIT ZIELSETZUNG ERSTELLEN UND REFLEKTIEREN

- Kein Meeting ohne konkrete Agenda
- Zu jedem Agendapunkt wird auch eine Zielsetzung formuliert
- Anhand der Agenda ist zu prüfen, ob das Meeting wirklich relevant ist, oder ob man die Themen auch anders besprechen kann
- Es werden nur Teilnehmer eingeladen, die etwas zu den Agendapunkten beitragen können
- Wenn bestimmte Teilnehmer nur temporär anwesend sein müssen, organisiere die Agenda dementsprechend

2. MEETING VORBEREITEN

- Zeitvorgaben für die einzelnen Agendapunkte definieren
- Agenda und Zielsetzung spätestens drei Tage vor dem Meeting an die Teilnehmer versenden
- Aktive Vorbereitung der Teilnehmer einfordern
- Geeigneten Ort (ggf. mit technischer Ausstattung) einplanen

3. VOR DEM MEETING ROLLEN FESTLEGEN

- Moderator (sorgt dafür, dass nur über die festgelegten Themen gesprochen wird)
- Protokollant (verschriftlicht die Ergebnisse)
- Timekeeper (sorgt dafür, dass die vordefinierten Zeiten eingehalten werden)

4. DAS MEETING EFFEKTIV FÜHREN

- Pünktlich beginnen
- Diskussionspunkte aktiv moderieren
- Erreichen der Ziele im Meeting durch geeignete Visualisierungs- und Kreativitätstechniken unterstützen
- Ergebnisse mündlich für das Protokoll zusammenfassen und damit auch den Konsens bestätigen
- Meeting pünktlich beenden

5. GRUNDREGELN EINHALTEN

- Zeitvorgaben der Agenda einhalten
- Falls nötig: Aufmerksamkeit einfordern
- Für kreative Meetings gilt: Es gibt keine dummen Ideen (Bewertungen und Floskeln gehören nicht in ein produktives Meeting)!
- Mobiltelefone und Laptops sind nur erlaubt, wenn sie dem Meeting dienen. Ansonsten ist der Flugmodus einzuschalten.

6. PROTOKOLL FÜHREN

- Aus dem Protokoll einen Aufgabenkatalog erstellen (wer macht was, bis wann?)
- Protokoll mit Aufgaben zeitnahe versenden (spätestens zwei Werktage später)

7. DAS MEETING NACHBEREITEN

- Feedback zum Protokoll einholen
- Aufgaben eigenverantwortlich umsetzen



Was kommt als Nächstes? Haben alle Teilnehmer des Meetings den gemeinsam erarbeiteten Aufgabenkatalog erhalten, geht es an die Bearbeitung der Punkte. In einem weiteren Statusmeeting können dann die Ergebnisse abgefragt und besprochen werden.