



Besprechungen

1. Planung:

Die Ziele des Meetings im Voraus festlegen und Klarheit darüber schaffen, was das Meeting tatsächlich bezwecken soll.

- a) Warum
- b) andere wissen lassen

2. Information:

Alle Teilnehmer rechtzeitig und ausreichend über Sinn und Zweck des Meetings informieren.

- a) Was
- b) Wieso
- c) Erwartungen
- d) Welche Information

3. Vorbereitung:

Eine Agenda erstellen und so gestalten, dass den wichtigsten Themen die meiste Zeit gewidmet wird. (Sich klar darüber sein, welche Folgen es hat, *scheinbar* wichtigen Themen mehr Zeit zu widmen als den tatsächlich wichtigen.)

- a) Zusammenhänge feststellen
- b) sortieren nach Dauer
- c) Wichtiges zuerst

4. Steuerung:

Die Diskussion der einzelnen Punkte so gestalten und steuern, dass die Beiträge stets der Sache dienlich sind. Nicht auf bereits besprochene Punkte zurückspringen. Nur gesamtheitlich diskutieren und keine Nebengespräche zulassen. Unstimmigkeiten unter den Teilnehmern sachlich behandeln und nach Möglichkeit klären.

- a) Phasen einteilen
- b) Phasen einhalten

5. Zusammenfassen und aufschreiben:

Alle Ergebnisse und Beschlüsse zusammenfassen und protokollieren.