

## Erfolgreiches Meeting

### Wie wird aus einem Zeitfresser ein aktiver Managementprozess

Das Meeting ist neben vielen anderen Instrumenten ein Management- oder Führungsprozess.

Ein erfolgreiches Meeting beginnt mit einer guten Vorbereitung. Zu Beginn des Meetings sind einvernehmliche Regelungen zu treffen, die für die Teilnehmer eine klare und transparente Orientierung bieten. Das perfekte Meeting schließt mit einem für alle wahrnehmbaren Erfolg und verabredeten Aufgaben ab.

Im Folgenden sind die wesentlichen Erfolgsfaktoren für Meetings zusammengefasst; diese Übersicht kann als Checkliste genutzt werden. Auf der Folgeseite finden Sie weitere Meeting-Tipps und den Nutzen der verschiedenen Maßnahmen.

Phase	Inhalt / Checkpoint
<b>Vorbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nur wirklich notwendige Meetings durchführen</li> <li>▪ Nur erforderliche Teilnehmer einladen</li> <li>▪ Auftrag oder Tagesordnung rechtzeitig bekannt machen</li> <li>▪ Vorbereitung auf die Themen (alle Teilnehmer)</li> <li>▪ Frühzeitig einladen</li> <li>▪ Raum und Arbeitsmittel bereitstellen</li> </ul>
<b>Beginn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begrüßung / Warm up</li> <li>▪ Klärung des Themas / Abstimmung Tagesordnung</li> <li>▪ Zeitlichen Ablauf (inkl. Pausen und Puffer) klären</li> <li>▪ Rollen festlegen (Moderator, Protokollant)</li> <li>▪ Arbeitstechniken / -methoden abstimmen</li> <li>▪ Besprechungsregeln vereinbaren</li> </ul>
<b>Durchführung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Moderieren</li> <li>▪ Visualisieren</li> <li>▪ Protokollieren</li> </ul>
<b>Abschluss / Nachbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ergebnisse zusammenfassen (auch offene Punkte)</li> <li>▪ Aufgaben festhalten (Wer macht was bis wann)</li> <li>▪ Arbeitsweise der Gruppe reflektieren (Feedback)</li> <li>▪ Lob und Dank</li> <li>▪ Protokoll zeitnah zur Verfügung stellen</li> </ul>

## Vorbereitung des Meetings

Maßnahme	Nutzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nur <b>notwendige Meetings</b></li> <li>▪ Nur <b>erforderliche Teilnehmer</b></li> <li>▪ <b>Zieldefinition</b> (Information, Erarbeitung von Ergebnissen, u.a.)</li> <li>▪ <b>Thematische Vorbereitung</b> durch die Teilnehmer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Effizienz</li> <li>⇒ Effizienz</li> <li>⇒ Transparenz</li> <li>⇒ Effizienz</li> </ul>

## Moderation

Maßnahme	Nutzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Warm up</b> im Meeting</li> <li>▪ <b>Meeting-Regeln</b> festlegen (Rollen, Tagesordnung, Zeitplan/Ablauf inkl. Reserven, Methoden, Arbeitsregeln)</li> <li>▪ <b>Steuerung</b> (Eröffnung, Fragen stellen, Wortmeldungen koordinieren, zum Thema zurückführen, lange Redezeiten verhindern, Regeln durchsetzen, Zusammenfassen, Beenden)</li> <li>▪ <b>Und</b> Fairness fördern, keine Partei bevorzugen, keine Beiträge bewerten, neutral zusammenfassen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Einstimmung / Motivation Teilnehmer</li> <li>⇒ Effizienz / Transparenz (Arbeitsweise vor inhaltlicher Bearbeitung geklärt)</li> <li>⇒ Konzentration der anderen Teilnehmer auf die Sache (Trennung von Moderation und Sachbearbeitung)</li> <li>⇒ Neutralität des Moderators fördert aktive Mitarbeit aller Teilnehmer</li> </ul>

## Visualisierung / Protokollierung

Maßnahme	Nutzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (Zwischen-) Ergebnisse durch Beamer oder Flipchart <b>visualisieren</b> (mit PC und Beamer kann visuell das Protokoll während des Meetings erstellt werden)</li> <li>▪ <b>Ergebnisprotokoll</b> mit Aufgaben (Wer, was, wann) und offenen Punkten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Transparenz und Übersichtlichkeit               <ul style="list-style-type: none"> <li>- verhindert Wiederholungen</li> <li>- verhindert Missverständnisse</li> </ul> </li> <li>⇒ Verbindlichkeit</li> <li>⇒ Klare Ergebnisse und Aufgaben (= Motivation und Kontrolle)</li> </ul>