

Meetings effizient gestalten – mein Beitrag

| Situation | Lösung |
|--|---|
| Sie sind pünktlich, wissen aber nicht was Sie dort sollen | Fragen Sie den Einladenden/ Sitzungsleiter/ Moderator, welche Erwartungen an Sie in diesem Meeting gestellt werden |
| Sie kennen die Agenda nicht | Fragen Sie nach der Agenda, dem Ziel, dem Ergebnis des Meetings |
| Die Agenda ist umfangreich/ unklar | Fragen Sie nach einem Zeitplan oder einer Priorisierung der Agendapunkte, die sich am Ziel des Meetings orientiert |
| Es kommen neue Themen auf, die nicht auf der Agenda standen | Greifen Sie in die Diskussion ein, in dem Sie die neuen Themen auf das nächste Meeting vertagen |
| Die Agendapunkte werden ausufernd, dafür ergebnislos diskutiert | Nutzen Sie das Instrument des Aktiven Zuhörens und fassen Sie die Diskussion immer wieder zusammen. |
| Sie haben täglich mindestens ein Meeting | Prüfen Sie, ob Sie eine Rolle in dem Meeting spielen, ob sie vertreten werden können, ob das Meeting einen Moderator/ Leiter hat, ob es vorbereitet ist, ob die anderen vorbereitet sind, ob Entscheidungen gefällt werden können. Dann entscheiden Sie neu, ob Sie dabei sind. Sagen Sie rechtzeitig und begründet ab. |
| Die Meetingrunde ist sehr groß | Fragen Sie nach den Rollen der Teilnehmer |
| Es wird inhaltlich diskutiert, dafür aber keine Ergebnisse erzielt | Wenn alle Argumente ausgetauscht sind, schreiben sie sie öffentlich auf. Fragen Sie, was mit diesen Argumenten jetzt passieren soll Stellen Sie für das nächste Mal vorher das Meinungsbild her |
| Alle Argumente sind ausgetauscht, jedoch noch nicht von Jedem | Nutzen Sie das Instrument des Aktiven Zuhörens und fassen Sie die Diskussion immer wieder zusammen. |
| Erzielte Ergebnisse werden immer wieder in Frage gestellt | Protokollieren Sie die Ergebnisse öffentlich in einem Protokoll |