

# **Meetings**

## **Regeln**

### **Vor dem Meeting**

- Überlegen Sie Alternativen zur Einberufung eines Meetings.
- Bereiten Sie die Besprechung inhaltlich vor und legen Sie das Ziel fest.
- Geben Sie die Tagesordnung vorher bekannt und , soweit möglich, vorzubereitende Material.
- Halten Sie die Teilnehmerzahl so gering wie möglich.
- Legen Sie nach Möglichkeit für jeden Punkt der Besprechung eine zeitliche Begrenzung fest.
- Wählen Sie einen geeigneten Zeitpunkt und Ort.

### **Während des Meetings**

- Fangen Sie pünktlich an.
- Betrauen Sie einen Teilnehmer mit der Verantwortung für Zeiteinhaltung und Protokollführung
- Halten Sie bei Eignung des Themas einen Stehkonvent ab.
- Richten Sie sich nach der Tagesordnung und halten Sie Unterbrechungen unter Kontrolle
- Streben Sie an das geplante Ziel des Meetings tatsächlich zu erreichen.
- Wiederholen Sie Entscheidungen und Aufträge, um die Zustimmung der Teilnehmer sicherzustellen und Missverständnisse auszuschließen.
- Hören Sie pünktlich auf.

### **Nach dem Meeting**

- Fertigen Sie ein Kurzprotokoll an.
- Überwachen Sie die Erledigung bzw. den Fortschritt der gegebenen Aufträge und Termine.

Adresse: Ueberschaer&Partner, Otto-Wagner-Str. 52a, 82110 Germering  
E-Mail: [n.ueberschaer@t-online.de](mailto:n.ueberschaer@t-online.de)  
Telefon: 089 / 841 93 30  
Fax: 089 / 84 06 00 46  
Internet: [www.ueberschaer.com](http://www.ueberschaer.com)