



Regeln für erfolgreiche Meetings

- 1. Jedes Meeting hat klar definierte Ziele**
Sünden: Gewohnheitsmeetings; Sinn und Zweck des Meetings sind unklar

- 2. Jedes Meeting hat eine Agenda**
Sünden: fehlende oder mangelhafte Vorabinformationen; keine zeitlichen Vorgaben

- 3. Jedes Meeting hat die richtigen Teilnehmer**
Sünden: zu viele Teilnehmer oder solche, die das Thema nicht betrifft; die eigentlichen Experten fehlen; laufend wechselnde Teilnehmer bei gleicher Thematik

- 4. Jedes Meeting erfordert eine optimale Vorbereitung**
Sünden: Maßnahmen wurden nicht erledigt; Raum ist nicht vorbereitet; Termin wurde schlecht koordiniert; Vorbereitungszeit war zu knapp; Agenda und Unterlagen wurden nicht einige Tage vorher verteilt

- 5. Jedes Meeting erfordert pünktliches Erscheinen**
Sünden: "Reintröpfeln" der Teilnehmer; unentschuldigtes Fernbleiben

- 6. Jedes Meeting erfordert einen Moderator**
Sünden: Abschweifen vom Thema; Durcheinanderreden; keine klare Struktur; nicht ausreden lassen; "Nebengespräche"; der Moderator hat sich keinen Fahrplan gemacht (inhaltlich und zeitlich); die Ziele des Meetings und die Themenliste haben die Teilnehmer nicht mehr im Auge

- 7. Jedes Meeting verläuft teamorientiert nach fairen Spielregeln**
Sünden: persönliche Angriffe; Dominanz einzelner

- 8. Jedes Meeting hat Ergebnisse**
Sünden: mangelnde oder unklare Entscheidungen; keine Festlegung von Zuständigkeiten; das Meeting verläuft "im Sande"; Debattierclub

- 9. Jedem Meeting folgt ein Ergebnisprotokoll**
Sünden: keine oder mangelhafte Protokollierung; zu späte Protokollzustellung; Ergebnisse oder Maßnahmen fehlen

- 10. Jedes Meeting führt zu verbindlichen Umsetzungen**
Sünden: Konsequenzen werden nicht umgesetzt; keiner fühlt sich zuständig; Teilnehmer tragen Entscheidungen nicht mit und nicht weiter