



---

## Checkliste: Effiziente Meetings

---

- **Besprechungsthemen mit Einladungen bekannt geben und Teilnehmer auffordern, bereits Lösungsvorschläge und Ideen mitzubringen.**  
Verkürzt die Dauer der Besprechungen und sorgt dafür, dass an Lösungen gearbeitet wird.

---

- **Zeitrahmen festlegen und einhalten, Verantwortlichen dafür bestimmen.**  
Am besten jemanden aus der Gruppe.

---

- **An Lösungen, nicht an Problemen arbeiten.**  
Verantwortlichen dafür bestimmen. Am besten jemanden aus der Gruppe.

---

- **Rapport zur Gruppe und zu den einzelnen Teilnehmern aufbauen und halten.**  
Rapport ist die Basis für einen kreativen Austausch.

---

- **Aussagen möglichst konkretisieren und visualisieren.**  
Wichtigstes Prinzip. Keine ausschließlich auditiven Besprechungen. Visualisieren, damit man immer wieder hart am Thema bleibt.

---

- **Alle Sinneskanäle berücksichtigen.**  
Damit für jeden Teilnehmer des Meetings etwas dabei ist.

---

- **Besprechungen mit einem konkreten Ergebnis/einer Entscheidung beenden.**  
Wichtig! Dies sorgt für Motivation und die Lust auf weitere Meetings.

---

- **Konkrete Umsetzungsaufgaben und Ziele bis zur nächsten Besprechung festlegen.**  
Damit jeder klar weiß, was wer bis wann macht, und man sich den Zielen immer mehr nähert.

---

- **In der nächsten Besprechung von jedem Teilnehmer einen Bericht über die Umsetzung der Aufgaben und Ziele erfragen.**  
Jeder leistet einen Beitrag und beteiligt sich am Meeting. Alle sind in kurzer Zeit über den Stand der Dinge informiert.

---

- **Um kurzes mündliches Feedback der Teilnehmer bitten.**  
Um das Interesse an Besprechungen möglichst hochzuhalten und ggf. etwas verändern zu können.

---