

Checkliste für Meetings und Besprechungen:

- **Das Ziel aller Meetings sollten Entscheidungen sein !!!**
- **Rechtzeitig** einladen mit **aktueller** Agenda, Art und Zweck des Meetings und mit Teilnehmerliste.
- Hinweis ob externe Teilnehmer/innen dabei sein werden (evtl. Kleiderordnung).
- Zeitrahmen möglichst **exakt** definieren (wann und wie lange).
- Meeting-Raum **rechtzeitig** reservieren.
- Benötigte Präsentations-Geräte **vorher** auf vorhanden und auf Funktion prüfen.
- **Nur bei längeren** Meetings Pausengetränke und Imbisse bereitstellen.
- Die benötigten Informationen sollten **allen** Teilnehmern rechtzeitig genug **vor** dem Meeting zugänglich sein, damit sich jeder vorbereiten kann.
- Alle Teilnehmer sollten **vorbereitet** und mit allen bereits vorhandenen Unterlagen und zusätzlich benötigten Unterlagen zum Meeting erscheinen.
- Es sollten genügend Tischvorlagen vorhanden sein.
- Alle Teilnehmer/innen sollten **rechtzeitig vor Beginn** anwesend sein.
- Pünktlicher Beginn und Einhaltung des Zeitrahmens sollte gewährleistet werden. Dabei ist es hilfreich im Meeting-Raum eine **für alle gut sichtbare Uhr** zu haben.
- Ein **großer** Kalender an der Wand erleichtert gemeinsame Termin-Planungen.
- Das Telefon am Arbeitsplatz sollte auf eine Vertretung umgeleitet sein.
- Nur die absolut notwendigen Mobil-Telefone sollten noch in Betrieb sein.
- Am Anfang sollte **sofort** bestimmt werden von wem und in welcher Form Protokoll geführt wird.
- Ergebnisse, Arbeitsaufträge und Verantwortlichkeiten sollten am Ende eines Meetings **klar definiert und verbindlich** zugeteilt sein.
- Für jeden Arbeitsauftrag sollte ein **genauer Zeitrahmen** definiert sein.
- **Jedes Meeting sollte mit mindestens einem Ergebnis abschließen.**

Checkliste für Meetings und Besprechungen:

Einladung:

- **Art des Meetings**
Vortrag, Informationsveranstaltung, Besprechung, Workshop
- **Themen, Ziele**
was? warum? welches Ziel?
- **Ort, Raum**
Wo?
- **Zeitplanung**
wann? wie lange?
- **Teilnehmer**
wer? interne / externe?
- **Betreuer für evtl. Besucher**
wer? wann? wie lange?
- **Agenda**
-

Ergebnisse, Arbeitsaufträge:

- **Protokoll**
ob? wer? was genau? in welcher Form? an wen? bis wann?
- **Verantwortlichkeit**
wer für einzelne Punkte? wer für alles?
- **Zeitplanung**
wann? bis wann? wie lange?
- **Rückmeldung, Veröffentlichung**
an wen? bis wann? wie?
- **Weitere Maßnahmen**
nächstes Meeting, wann? mit wem?
-