



## Leitfaden für produktive Meetings

Das Leiten von Meetings und Besprechungen verlangt professionelles Know-How. In der Praxis übernimmt diese Aufgabe jeder. Aber das Handwerkszeug zum "Meeting-Leiten" kann man lernen und anhand der eigenen Meetings trainieren.

Am Anfang steht die eingehende Planung.

### 1. Planung

Was gehört alles dazu?

- Themen sammeln
- Klare Ziele formulieren
- Themen priorisieren
- Zeitbedarf kalkulieren
  - *TIPP: Überlege für jedes Thema separat, wie viel Zeit es in Anspruch nehmen wird. Das Abschätzen und der spätere Vergleich mit der tatsächlich benötigten Zeit gibt dir Aufschluss über eventuell übersehene "Hürden" und mehr Sicherheit für zukünftige Schätzungen.*
- Methoden für die Bearbeitung der Themen überlegen
- Programm und Zeitplan festlegen
  - *TIPP: Lege auf jeden Fall eine Zeitobergrenze fest, innerhalb derer das Meeting zu einem Ende kommen soll. Das hilft bei der späteren Zeitdisziplin, insbesondere auch im Hinblick darauf, diese von den Teilnehmern einzufordern.*
- Teilnehmer auswählen
  - *TIPP: Um die Zeit der Teilnehmer zu respektieren, solltest du versuchen, Teilnehmern, die nur für ein bestimmtes Thema gebraucht werden, einen Zeitrahmen für ihre benötigte Anwesenheit zu geben.*
- Raum und Medien reservieren
- Unterlagen vorbereiten

Was nach viel Aufwand aussieht, hat zahlreiche Vorteile. Einer davon ist, dass die intensive Beschäftigung mit dem Meeting vorab dessen spätere Durchführung erleichtert.



# K-PUNKT

## 2. Durchführung

Wie soll ein Meeting idealer Weise ablaufen?

- Begrüßung
- Vorstellungsrunde (bei Bedarf)
- Anlass für das Meeting nennen
- Agenda bekannt machen
  - *TIPP: Halte immer einen Punkt für „Weitere Punkte aus dem Teilnehmerkreis“ bereit und plane Zeit dafür ein! Meistens kommen im Zuge des Meetings noch Fragen oder Themen auf, die trotz sorgfältiger Vorbereitung nicht im Programm stehen.*
- Protokollführer wählen
- Die Punkte der Agenda abarbeiten
  - *TIPP: Lege zu jedem Punkt fest, WER WAS bis WANN mit WELCHEM Ergebnis bearbeitet. Die so genannten „Nächsten Schritte“ werden häufig vergessen und sind ein Hauptgrund, warum viele Meetings im Ergebnis als unbefriedigend empfunden werden.*
- Das Meeting abschließen

## 3. Und zum Abschluss?

- Den Verlauf des Meetings positiv kommentieren
- Dank an die Teilnehmer aussprechen
- Einen Ausblick geben
  - *TIPP: Vergiss nicht, abschließend eine knappe Zusammenfassung der Hauptpunkte des Meetings – das sind die Ergebnisse sowie die weiteren Schritte – zu geben. Die Teilnehmer verlassen das Meeting daraufhin mit dem richtigen Fokus: Motiviert, die Dinge zu tun!*

Gerne stehen wir Dir für weitere Unterstützung zur Verfügung. Detaillierte Planungstools, Methodenvorschläge, konkrete Handlungsanleitungen für Meeting-Leiter sowie wertvolle Praxis-Tipps, unter anderem zum Umgang mit „schwierigen“ Teilnehmern oder kritischen Situationen, findest du in der [Broschüre oder der CD „Produktive Meetings“](#) von Armin Marks.

Lerne jetzt noch mehr und nutze den K-PUNKT Club auf [www.kpunktclub.com](http://www.kpunktclub.com) für deinen Erfolg!