

CHECKLISTE



Erfolgreiche Besprechungen

Kennen Sie das: Besprechungen ziehen sich ewig, sind gähnend langweilig und am Ende steht doch kein Ergebnis fest? Das lässt sich einfach vermeiden. Gerade, wenn sich eine Planungsgruppe gegründet hat, ist es wichtig, dass die Arbeit rasch beginnt und erfolgreich verläuft. Für anstehende Besprechungen haben wir Ihnen eine Checkliste zusammengestellt, die Ihnen dabei hilft, erfolgreiche Besprechungen durchzuführen.

- Fertigen Sie eine Liste mit Kontaktdaten der Teilnehmenden an
- Führen Sie ein Protokoll. Einzelne Schritte, Ergebnisse und Verantwortlichkeit werden festgehalten.
- Laden Sie die Teilnehmenden ein: per E-Mail-Verteiler, per Social-Media-Gruppen. Achten Sie darauf, dass alle auch den ausgewählten Kommunikationsweg nutzen.
- Legen Sie die Protokollführung fest. Sie können die Protokollführung auch rotieren lassen.
- Legen Sie einen Tag und einen Zeitrahmen fest, an dem die Mehrheit teilnehmen kann.
- Achten Sie auf die Zeit oder legen Sie fest, wer die Zeit im Blick hat.
- Reservieren Sie einen Raum.
- Kündigen Sie rechtzeitig das Ende der Besprechung an – am besten 15 Minuten vorher.
- Wollen Sie Fotos bei der Besprechung machen? Fragen Sie das Einverständnis für Fotos ab.
- Fassen Sie am Ende der Besprechung die Ergebnisse zusammen und holen Sie Rückmeldungen ein. Haben alle das Gleiche verstanden?
- Denken Sie auch an das leibliche Wohl (Getränke, Obst, kleine Stärkung).
- Vereinbaren Sie den nächsten Termin.
- Legen Sie die Gesprächsführung fest. Sie können die Gesprächsführung auch rotieren lassen.
- Bedanken und verabschieden Sie sich.
- Versenden Sie das Protokoll oder Fotoprotokoll möglichst spätestens zwei Tage später.

