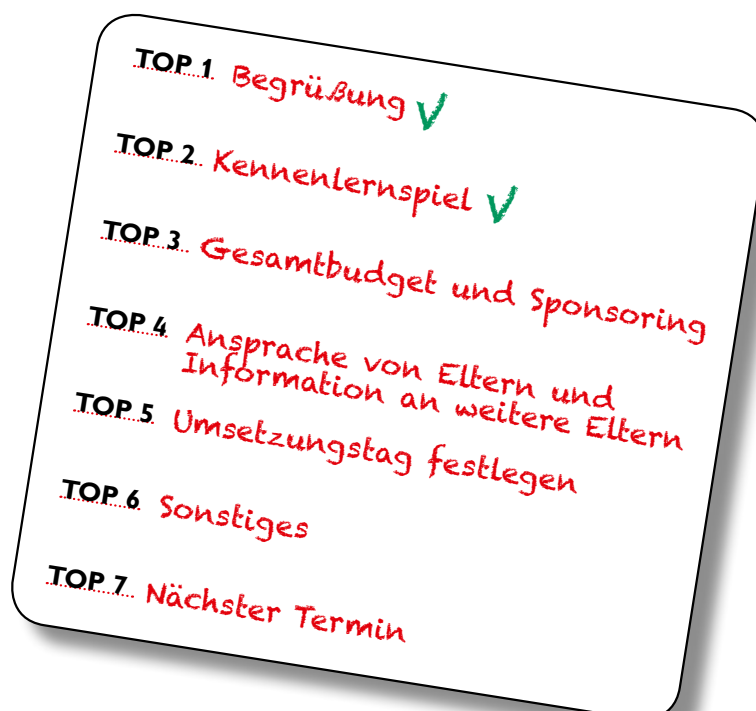


DIE TAGESORDNUNG

Worum geht es heute eigentlich nochmal?

Keiner weiß, was heute auf der Tagesordnung steht, worüber der andere gerade spricht und am Ende erinnert sich keiner daran, was jetzt eigentlich beschlossen wurde. Kennen Sie dieses Gefühl, den roten Faden verloren zu haben? Deshalb: Keine Besprechung, kein Elternabend und keine Teamsitzung ohne Tagesordnung, ohne eine Agenda!



Sie sollten die Tagesordnung vorab bekannt machen, damit sich alle darauf vorbereiten können und sich nicht überrumpelt fühlen. Zudem hilft es, während der Besprechung die Tagesordnung für alle sichtbar aufzuschreiben, z. B. auf einem Flipchart oder der Tafel. So verhindern Sie, dass nachher alle über alles gleichzeitig reden. Machen Sie auch deutlich, ob es sich bei dem jeweiligen Tagesordnungspunkt um eine Diskussion, Information oder um einen Beschluss handelt.

Haken Sie erledigte Punkte ab. Das hilft dabei, sich auf das zu fokussieren, was gerade ansteht. Fragen Sie vorher auch, ob jemand noch etwas zu dem Punkt zu ergänzen hat. Das hilft zu verhindern, dass nachher eigentlich erledigte Punkte wieder aufgegriffen werden.

ZEITEN ANGEBEN?

Dauert es heute mal etwas länger? Steht beispielsweise ein Teamentag oder eine größere Besprechung an? Überlegen Sie, wie lange Sie für jeden einzelnen Punkt brauchen und notieren Sie die Zeitfenster im Vorfeld auf der Tagesordnung. Das kann helfen, sich bei einzelnen Punkten zu disziplinieren.

