

Vorher klären! Gute Vorbereitung spart am meisten Zeit!

- Ist die Besprechung notwendig, oder kann z.B. per Telefon dasselbe erledigt werden.
- Klare Agenda erstellen!
- Sind alle Teilnehmer notwendig, wenn ja, sind sie es die ganze Zeit? – kurzbeteiligte Teilnehmer vorziehen
- Alle Punkte gut vorbereiten – die investierte Zeit für die Vorbereitung erspart Zeit für alle Teilnehmer.

- Agenda erstellen, aushängen und als Leitfaden nehmen.
- Jeder kommt pünktlich.
- Endzeit der Besprechung festlegen
- Handys/Telefone bleiben ausgeschaltet.
- Jeder spricht per „ich“ und nicht per „man“.
- Jeder spricht für sich und nicht für andere.
- Es spricht immer nur einer.
- Wortbeiträge erfolgen, nachdem der andere aufgehört hat.
- Was meint denn der andere? Genau zuhören.
- Sachlich bleiben.
- Beim Thema bleiben.
- Keine Killerphrasen.
- Keine Nebengespräche.
- Vertrauliches bleibt in der Gruppe.
- Jeder ist für die Atmosphäre mitverantwortlich.

Wenn man eingeladen wird !

Anrufen und Rückfragen!

- Gibt es eine Agenda? Zusenden lassen!
- Was soll heraus kommen, was ist das Ergebnis?
- Was soll mein Beitrag sein?
- Kann ich diesen Beitrag per Telefon oder direkt schneller leisten?!
- Wenn es notwendig ist, das ich teilnehme – kann mein Part zeitlich begrenzt werden?
- Alle Punkte gut vorbereiten – die investierte Zeit für die Vorbereitung erspart Zeit für alle Teilnehmer.

## Nachweisformular für effiziente Besprechungen

Wer hat teilgenommen? Anzahl: \_\_\_\_\_

Dauer der Besprechung in Std: \_\_\_\_\_

Mittlerer Stundensatz Firma: \_\_\_\_\_

Ergebnisorientierte Frage:

Hat diese Besprechung die Kosten gerechtfertigt? Ja/nein

Ist das Ergebnis gut? Ja/nein

Zutreffendes unterstreichen!