

## Checkliste: Tipps für effektive Meetings – online und in Präsenz

### Maßnahmen gegen zu häufige oder zu lange Meetings

- ❑ Stets die Notwendigkeit eines Meetings prüfen (und gegebenenfalls andere Form des Informationsaustauschs wählen)
- ❑ Zeitliches Limit für Besprechungen setzen - maximal 45 Minuten bei Informationsmeetings, maximal drei Stunden bei Entscheidungsmeetings
- ❑ Achtung Online. Der EXIT Button ist schnell gedrückt
- ❑ Endzeit des Meetings am Anfang bekannt geben
- ❑ Für gute Organisation anhand einer Checkliste sorgen
- ❑ Den richtigen Zeitpunkt für das Meeting finden (oft sind Vormittagsstunden besser)
- ❑ Für möglichst wenige Unterbrechungen sorgen
- ❑ Für funktionierende technische Geräte sorgen

### Maßnahmen, wenn oft am Thema vorbeidiskutiert wird

- ❑ Klares Ziel für das Meeting haben
- ❑ Agenda strukturieren
- ❑ Auf Einhalten der Agenda achten
- ❑ Auf gute Vorbereitung/ Vorinformation der Teilnehmer achten
- ❑ Zielorientierte Steuerung der Beiträge

### Maßnahmen, wenn Teilnehmer zu lange reden

- ❑ Dauerredner höflich und geschickt unterbrechen
- ❑ Gegebenenfalls Reduzierung der Redezeit vereinbaren
- ❑ Auf klare Aussage der Teilnehmer achten
- ❑ Privatgespräche möglichst unterbinden

### Maßnahmen, wenn Beschlüsse nicht umgesetzt werden

- ❑ To-do-Listen erstellen, wer was machen soll
- ❑ Zahl der Maßnahmen in den Aktionsplänen vermindern
- ❑ Verpflichtung der jeweils zuständigen Mitarbeiter, eine Aufgabe zu erledigen (mit Zuweisung von Kompetenz und Verantwortung sowie festgelegtem Termin)

### Maßnahmen, wenn einzelne Mitarbeiter immer wieder zu spät kommen

- ❑ Stets pünktlich zum angekündigten Termin anfangen
- ❑ "Warming-up" so kurz wie möglich halten
- ❑ Niemals dem zu spät Kommenden eine Zusammenfassung des bisher Besprochenen geben