

# Optimierung der Meeting-Kultur (Checklisten)

- 1. Das ideale Meeting  
(Wie man eine erfolgreiche Meeting-Kultur aufbaut)**
- 2. Die richtige Vorbereitung eines erfolgreichen Meetings  
(An was man alles vor dem Meeting denken sollte)**
- 3. Die Erfolgskriterien eines erfolgreichen Meetings  
(Wie man ineffiziente Meetings vermeidet)**

# Das ideale Meeting I

## (Wie man eine erfolgreiche Meeting-Kultur aufbaut)

- Nur wirklich notwendige Meetings mit einem klaren Zweck und Ziel haben eine Existenzberechtigung.
- Die richtigen und wichtigen Teilnehmer müssen frühzeitig eingeladen werden.
- Eine optimale Vorbereitung (Personenkreis, Raum, Rollen, Zeitplan, ...), eine eindeutige Zielsetzung und eine klare Tagesordnung als „Roter Faden“ für die Sitzung sind erfolgskritische Faktoren.
- Im Meeting müssen auch (Zwischen-) Entscheidungen getroffen werden.
- Alle Vereinbarungen sollten auch eingehalten werden.
- Gute Meetings leben von einem überschaubaren Personenkreis, damit sich die einzelnen Teilnehmer nicht in der Menge verlieren.

# Das ideale Meeting II

## (Wie man eine erfolgreiche Meeting-Kultur aufbaut)

- Vor allem die Mitarbeiter (und nicht immer die Führungskräfte) sollten mit der Gesprächsleitung, mit der Moderation und mit der Präsentation betraut werden.
- Das Informationsmaterial muss frühzeitig an die Teilnehmer versandt werden, damit sich alle auf das Meeting optimal vorbereiten können.
- Weitere Erfolgsfaktoren:  
Aktiv zuhören, konstruktive Beiträge liefern, pro-aktiv für Konsens sorgen, Zeitrahmen einhalten und Platz für kreative Problemlösungen einräumen.
- Ein sorgfältig ausgewählter Protokollant, der Wichtiges vom Unwichtigen unterscheiden kann, sorgt für eine nachvollziehbare Zusammenfassung aller wichtigen Informationen, Entscheidungen und Vereinbarungen.

# Die richtige Vorbereitung eines erfolgreichen Meetings (An was man alles vor dem Meeting denken sollte)

1. Ist das Meeting wirklich notwendig?  
Muss es wirklich zu dem festgelegten Zeitpunkt stattfinden?
2. Gibt es eine Zielsetzung, die für alle verständlich ist?
3. Nehmen auch die richtigen Personen/Kompetenzträger teil?
4. Welche Informationen muss jeder Teilnehmer vorab erhalten?
5. Ist eine gut strukturierte Agenda vorhanden?
6. Wurden die Tagesordnungspunkte gemeinsam mit der Einladung an alle Teilnehmer rechtzeitig kommuniziert?
7. Sind alle Teilnehmer optimal vorbereitet?
8. Gibt es eine eindeutige Rollenverteilung für die Besprechung, um eine One-Man-Show zu verhindern?
9. Sind die Rollen und Aufgaben während des Meetings unter den Teilnehmern klar verteilt worden?
10. Wurde die Infrastruktur (Raum, Bestuhlung, technische Ausstattung, Catering) vor dem Meeting noch einmal überprüft?

## Die Erfolgskriterien eines erfolgreichen Meetings (Wie man ineffiziente Meetings vermeidet)

1. Keine Besprechung ohne Vorab-Informationen ansetzen
2. Hierarchien und Positionen außen vor lassen
3. Mitarbeiter aktiv in die Gestaltung des Meetings einbinden
4. Spielregeln einhalten, Konflikte jedoch nicht unter den Tisch kehren
5. Gemeinsam diskutieren und entscheiden
6. Lebendige Visualisierung fesselt die Zuhörer und regt zu offenem Austausch an
7. Präsentationen spannend, prägnant und nicht zu lang gestalten
8. Zwischenergebnisse festhalten und visualisieren
9. Der Moderator hält die Kreativität der Teilnehmer sanft in Grenzen und sorgt für den roten Faden
10. 1 bis 2 Stunden Meeting-Dauer reichen aus
11. Ein gemeinsam erarbeitetes Ergebnis und die dazugehörigen getroffenen Entscheidungen stehen am Ende des Meetings