

Fokusthema 2023

Regelwerk für Meetings

Vor der Sitzung

- Verbindliche Zu-/Absage senden
- Sitzung vorbereiten (OrganisatorIn und Teilnehmende)
- Traktanden studieren
- Eigenen Beiträge vorbereiten

Während dem Meeting

- Pünktliches und vorbereitetes Erscheinen
- Keine Ablenkungen durch Handys, Mails, etc. (Handy und PC lautlos oder abschalten)
- Aktives Zuhören und Beteiligen
- Einhaltung der Start- und Endzeit
- Aufgaben notieren, Sitzung protokollieren
- Sitzung kurz halten, kein Abschweifen von den Themen

Nach der Sitzung

- Folgeaufträge wie vereinbart erledigen
- Folgetermine planen
- Vereinbarte Punkte entsprechend einhalten
- Feedback einholen

„Im Schnitt verbringen Angestellte 15% ihrer Arbeitszeit in Meetings. Auf Managementebene sind es sogar über 50%.“