Meeting-Kodex: Ein Beispiel

Ablauf einer Besprechung

1. Vorbereitung!

- immer vorbereitet zur Besprechung kommen
- ggf. Unterlagen für die Teilnehmer
- Raum & Technik vorbereiten

2. Guter Anfang

- spannend bleiben
- pünktlich beginnen
- Begrüßung
- Ziel(e) der heutigen Besprechung

3. Simultan-Protokoll

- wird bei jeder Besprechung geführt
- offene Punkte des letzten Protokolls werden zuerst besprochen
- alle offenen Punkte werden ins neue Protokoll übernommen

4. Starker Schluss

- Zeit einhalten
- kurze Zusammenfassung
- neuen Termin abstimmen
- Dank
- Verabschiedung

Die Gesprächsführung

Der Moderator...

- führt die Besprechung
- hält keine langen Vorträge, sondern redet in Abschnitten
- fasst Ergebnisse zusammen
- animiert Teilnehmer zur Mitwirkung
- motiviert durch präzise Fragen zur Mitarbeit
- ist für den Ablauf verantwortlich
- ist aufmerksam, um Unstimmigkeiten frühzeitig zu erkennen
- spricht schwierige Themen offen an
- ist für die Einhaltung der Spielregeln verantwortlich
- spricht laut und deutlich
- drückt sich klar aus
- NIPSILD – Nicht in Problemen, sondern in Lösungen denken und sprechen

Unsere Besprechungsregeln:

- hinhören und ausreden lassen
- kurz fassen - Redebeiträge auf 60 Sekunden begrenzen
- keine Killerphrasen wie z. B.
  - das geht sowieso nicht
  - das haben wir noch nie so gemacht
  - bringt doch nichts
  - du schon wieder
- konstruktiv und beim Thema bleiben
- jeder ist für den Erfolg des Meetings verantwortlich!
- die Beiträge werden schriftlich festgehalten - Wer? - Was? - bis wann?
- in “Ich-Form” reden - nicht in “Wir” oder “Man”
- für eine positive Stimmung sorgen
- auf Störungen reagieren – keine Nebengespräche zulassen
- Handy ausschalten (und iPad, Notebooks)

© 2020 Ralf R. Strupat