

101 Tipps - Besprechungen organisieren

Checkliste Besprechungen



Checkliste

101 Tipps für erfolgreiche Besprechungen

1. Vorbereitung	2
2. Zeitplanung	3
3. Raumgestaltung	4
4. Ablauf	5
5. Kommunikation und Störungen	6
6. Verpflegung	7
7. Agenda/Protokoll	7

1. Vorbereitung

1. Halten Sie sich den Zweck (Art der Besprechung) eines Treffens immer vor Augen.
2. Wenn etwas ohne eine Besprechung gelöst werden kann, setzen Sie keine an.
3. Erwägen Sie sorgsam, was eine Besprechung erfolgreich macht und was zu Misserfolg führt.
4. Überlegen Sie, was passiert, wenn eine regelmäßige Besprechung ausfällt.
5. Bedenken Sie, dass Vorgesetzte diskussionshemmend wirken können.
6. Treffen Sie sich nicht am Arbeitsplatz, dann können Sie leichter gehen.
7. Machen Sie sich mit den Formalien verschiedener Besprechungen vertraut.
8. Achten Sie auf Vorschriften (Standards), die beachtet werden müssen.
9. Telefonieren Sie, um Teilnehmer vorher auf Themen vorzubereiten.
10. Denken Sie stets gründlich über die optimale Art von Besprechungen nach.
11. Halten Sie die Besprechung so klein wie möglich, um Ablenkung gering zu halten.
12. Werben Sie bei möglichen Verbündeten vorher um Unterstützung.
13. Sorgen Sie dafür, dass das Ziel vor Beginn der Besprechung allen klar ist.
14. Verlegen Sie problematische Besprechungen auf neutralen Boden.
15. Stellen Sie sicher, dass Sie pünktlich erscheinen.
16. Tun Sie alles, dass es keine unliebsamen Überraschungen gibt.
17. Nehmen Sie sich auf Video auf und prüfen Sie, wie Sie wirken.
18. Instruieren Sie andere Teilnehmer vor der Besprechung über Probleme.
19. Versuchen Sie, Neulinge vor dem Treffen kennen zu lernen.
20. Erkundigen Sie sich vorher über entscheidende Meinungsführer.
21. Legen Sie noch während des Treffens den nächsten Termin fest.
22. Übernehmen Sie die Verantwortung für den Erfolg der Besprechung.
23. Geben Sie Unterausschüssen klare Richtlinien vor.
24. Übergeben Sie komplexe Themen an eine Arbeitsgruppe.
25. Überlegen Sie, wie Teilnehmer in der Gruppensituation arbeiten werden.

2. Zeitplanung

26. Berücksichtigen Sie Zeitzonen, wenn Sie internationale Konferenzschaltungen planen.
27. Optimieren Sie die Online-Konferenz durch zeitliche Begrenzungen.
28. Bedenken Sie, wie viel Zeit Teilnehmer von außerhalb brauchen.
29. Vor dem Zeitplan sollten Sie Anreisezeiten bedenken.
30. Platzieren Sie eine Uhr an einer auffälligen Stelle, damit alle die Zeit im Blick behalten können.
31. Ändern Sie den Termin, wenn viele verhindert sind.
32. Vermeiden Sie Besprechungen in energiearmen Phasen, z. B. nach dem Essen.
33. Legen Sie Besprechungen kurz vor Mittag fest – das beschleunigt den Ablauf.
34. Die Besprechung soll pünktlich beginnen und pünktlich enden.

3. Raumgestaltung

35. Wählen Sie für informelle Besprechungen einen runden Tisch.
36. Vermeiden Sie Plätze in direktem Sonnenlicht.
37. Vermeiden Sie allzu bequeme Stühle – sie fördern Schläfrigkeit.
38. Erwägen Sie verschiedene Sitzordnungen, bevor Sie eine festlegen.
39. Sorgen Sie dafür, dass die Teilnehmer sich sehen können.
40. Setzen Sie die Leute auf Armesehöhe auseinander.
41. Überprüfen Sie vor der Besprechung, dass die Technik funktioniert.
42. Richten Sie neben der Registrierungsstelle einen Informationsstand ein.
43. Denken Sie an Einrichtungen für behinderte Teilnehmer.

4. Ablauf

44. Beherrschen Sie die Spielregeln der Moderation.
45. Wenn notwendig lassen Sie schriftliche Unterlagen vor Beginn der Besprechung herumgehen.
46. Halten Sie die Ergebnisse fest.
47. Informieren Sie den Vorsitzenden über Änderungen der Tagesordnung.
48. Diskutieren Sie das Wichtigste am Anfang, wenn die Teilnehmer am aufmerksamsten sind.
49. Wickeln Sie dann Routineangelegenheiten ab.
50. Achten Sie auf alle Zeichen positiven Interesses.
51. Sorgen Sie als Vorsitzender dafür, dass alle Ansichten gehört werden.
52. Übergeben Sie bei Besprechungen den Vorsitz auch an andere.
53. Kommunizieren Sie Übereinstimmungen, wenn Sie verhandeln.
54. Achten Sie auf feste Regeln und Gepflogenheiten.
55. Vermeiden Sie allzu viele Formalien – sie verhindern die Diskussion.
56. Vereinfachen Sie wenn möglich Verfahrensvorschriften.
57. Starten und beenden Sie Besprechungen positiv.

5. Kommunikation und Störungen

58. Teilen Sie allen Teilnehmern spätestens zu Beginn mit, wie lange die Besprechung dauern soll.
59. Wiederholen Sie Ihren Namen, wenn Sie sich bei einer Telefonkonferenz zu Wort melden.
60. Atmen Sie einmal durch, bevor Sie zu sprechen beginnen.
61. Ermutigen Sie Zögernde durch positives Feedback.
62. Stellen Sie direkte Fragen an Einzelne – das regt die Debatte an.
63. Stellen Sie öffnende Fragen, damit jeder seine Meinung äußern kann.
64. Achten Sie darauf, dass Gesichtsausdruck und Tonfall positiv bleiben.
65. Variieren Sie Formulierungen, um einen Punkt interessant zu machen.
66. Danken Sie allen für die Teilnahme und allen Rednern für ihre Beiträge.
67. Wenn Sie einen Antrag zurückweisen, betonen Sie positive Aspekte.
68. Sorgen Sie dafür, dass kein Anruf in den Konferenzraum durchkommt.
69. Gebieten Sie allen Unterhaltungen Einhaltung.
70. Bitten Sie die Teilnehmer, Handys auszuschalten.
71. Setzen Sie bei Schwierigkeiten Ihre Autorität ein.
72. Unterbrechen Sie andere Redner nicht – lassen Sie jeden ausreden.
73. Achten Sie darauf, ob der nachfolgende Redner ungeduldig wird.
74. Geben Sie zu spät Kommenden zu verstehen, dass sie unproduktiv sind.
75. Entschärfen Sie Ärger, indem Sie die Teilnehmer auffordern, Ihre Gründe dafür zu nennen.
76. Nutzen Sie wenn nötig die formelle Disziplinierungsverfahren.
77. Sorgen Sie nach einem Streit für einen Moment Schweigen.
78. Wenn Sie die Stimmung verändern wollen, wechseln Sie das Thema.
79. Legen Sie eine kurze Pause ein, wenn die Stimmung brodeln.
80. Versuchen Sie, Störenfriede zu isolieren, indem Sie die Mehrheit auf Ihre Seite ziehen.
81. Jemanden hinauszuerwerfen ist das letzte Mittel.
82. Bleiben Sie bei Demonstrationen gelassen und souverän.
83. Besprechen Sie mit dem Sicherheitspersonal wie mit Unruhestiftern zu verfahren ist.
84. Richten Sie eine Nachrichtenstelle für Teilnehmer ein.
85. Bitten Sie einen Teilnehmer, Ihnen ehrlich zu sagen, wie Sie als Vorsitzender ankommen.

6. Verpflegung

86. Denken Sie an angemessene Verpflegung.
87. Kümmern Sie sich auch um spezielle Diätbedürfnisse.
88. Vermeiden Sie, dass Alkohol serviert wird – er vermindert die Produktivität.

7. Agenda/Protokoll

89. Halten Sie die Tagesordnung kurz und einfach.
90. Beschränken Sie die Tagesordnung auf eine Seite.
91. Erinnern Sie an die Tagesordnung, wenn jemand davon abweicht.
92. Vermeiden Sie eine Überfrachtung mit Informationen.
93. Sorgen Sie dafür, dass Entscheidungen schriftlich festgehalten werden.
94. Zeichnen Sie besonders wichtige Besprechungen auf Video auf.
95. Zeichnen Sie eine formelle Besprechung auf, um ein korrektes Protokoll zu bekommen.
96. Arbeiten Sie vor einer Besprechung aus, was Sie sagen wollen.
97. Gleichen Sie die Protokollpunkte mit der Tagesordnung ab.
98. Diktieren Sie dem Schriftführer was er zu dokumentieren hat.
99. Lassen Sie dem Schriftführer während der Besprechung das Protokoll schreiben.
100. Verwenden Sie im Protokoll Stichwörter und kurze, prägnante Sätze.
101. Ihre gute Idee sollte auch als Ihre gewürdigt werden.