

# Tipps für gute Besprechungen

0. Es werden **gemeinsame Regeln** für den respektvollen, konstruktiven Umgang miteinander festgelegt. Die Regeln unterstützen effektiv die Erreichung des Ziels der Besprechung.

1. **Nur wichtige Besprechungen sind notwendig.** Wenn es nicht dringend ist, kann sie verschoben werden. Ist es nicht wichtig, sollten Sie sie absagen.

2. **Zielsetzungen und Themenliste** müssen mindestens drei Tage vor der Sitzung an alle Teilnehmer **verteilt werden**.

3. Wichtig ist, dass **alle Teilnehmer zu Wort kommen**. Eine Möglichkeit dazu ist die vorhergehende Verteilung von Aufgaben, die nachher in der Besprechung präsentiert werden.

4. **Bereiten Sie sich auf Besprechungen gut vor** und planen Sie dafür Zeit ein. Entwickeln Sie einen Standpunkt oder – noch besser – eine Lösung zu jedem Punkt.

5. Für die berechnete Teilnahme an einer Besprechung müssen folgende Punkte erfüllt sein: a) Die **Person kann zum Erfolg** der Besprechung **beitragen**. b) Die **Person kann** selber von der Besprechung **profitieren**. c) Die Person **kennt das Ziel**, die Themen und die **an sie gestellten Erwartungen**. d) Die **Person ist vorbereitet** oder wird sich vorbereiten.

6. Alle **relevanten Unterlagen und Informationen** müssen vor der Sitzung **verteilt werden**. Alle Teilnehmer sollten genügend Zeit haben, die Informationen zu verarbeiten.

7. Der Besprechungs-**Raum** muss frühzeitig reserviert werden. Der Raum sollte für die Sitzung geeignet sein und über die notwendigen technischen Hilfsmittel verfügen.

8. Die einzelnen **Gesprächspunkte sollten nach ihrer Priorität geordnet sein** und in der Reihenfolge ihrer Bedeutung behandelt werden.

9. Besprechungen **beginnen und enden pünktlich!** Besprechungen müssen einen **Zeitplan** haben, und für jedes Thema muss ein **Zeitlimit** bestimmt werden.

10. **Vermeiden Sie Diskussionen, die vom Thema abschweifen** und nicht zum Erreichen des Sitzungsziels beitragen. Haben Sie immer ein Auge auf das Sitzungsziel und die Themenliste.

11. Bevor die Besprechung beendet wird, müssen die getroffenen **Entscheidungen wiederholt werden**. Jede an der Besprechung teilnehmende Person muss wissen, **was sie in der Folge zu tun hat**.

12. Nach Abarbeitung der Themen der Besprechung erfolgt eine Abfrage zur Qualität der Besprechung von jedem einzelnen Teilnehmer. Mit Hilfe dieses **Feedbacks** kann die nächste Besprechung verbessert werden.

13. **Ein Protokoll ist zwingend**. Es gilt: Je kürzer und einfacher, desto besser. Oft genügt ein handgeschriebenes Blatt mit den wichtigsten Entscheidungen, Verantwortlichkeiten und Terminen.

# Beispielregeln zum Umgang miteinander

## 7 REGELN FÜR EFFIZIENTE MEETINGS



1. Nur Beteiligte werden eingeladen



2. Meetings starten pünktlich



3. Telefone aus



4. Eine Person führt das Meeting



5. Neben-Themen werden verschoben



6. Meetings werden nicht überzogen



7. Protokoll geht an alle

# Rollen in einer Besprechung

- Besprechungsleitung – Moderation der Besprechung
- Schriftführer – erstellt das Protokoll
- „Schiedsrichter“: Besprechungsregeln werden eingehalten
- Zeitnehmer – gibt Hinweise wenn die vorgesehene Zeit überschritten wird
- Teilnehmer

## Planung einer Besprechung:

## Leitung:

### Zweck

- Was versuchen wir zu erreichen?
- Entscheidung, Brainstorming, Ausrichtung, ..
- Was passiert, wenn wir den Zweck nicht erreichen?



### Agenda

- Wie erreichen wir den Zweck?
- Worum sprechen wir?
- Wer leitet die Diskussion und für wie lange?



Wer                      Was                      Wie lange?

### Vorbereitung

Wann und wo haben wir die Besprechung?  
Welche Vorbereitungen sind nötig?



### Vorbesprechung

Datum und Uhrzeit  
Dauer  
Ort

Einladung an alle Teilnehmer versandt?  
Erinnerung gesandt?

Nach der Besprechung Protokoll an die Teilnehmer senden

### Erforderliche Teilnehmer

- Wer muss an der Besprechung teilnehmen und mit welchem Beitrag?
- Was ist der erwartete Beitrag des Teilnehmers?



Wer                      Was                      erforderlich

### Schlüsselpunkte

- Welche Schlüsselpunkte wurden eingebracht?
- Welche müssen weiter verfolgt werden?
- Was wurde geparkt?



### Maßnahmen

Was passiert als nächstes?  
Wer macht was bis wann?





Wer                      Was                      bis wann                      Status


Wenn es etwas nachzuverfolgen gibt: Wer macht das?


# Besprechung:


# Leitung:

Zweck 

Erforderliche Teilnehmer 

Agenda 

Vorbereitung 

Schlüsselpunkte 

Maßnahmen 

# Feedback zur Besprechung

Für mich war die Besprechung auf einer Skala von 1 – für schlecht bis 6 für sehr gut:



1	2	3	4	5	6



Diese Punkte waren gut:

Können wir nächstes mal besser machen:

**Back-Up**

## Besprechung:

## Leitung:

Zweck

Agenda

Vorbereitung

Erforderliche Teilnehmer

Schlüsselpunkte

Maßnahmen