Inhalt

[1 Das Meeting 1](#_Toc19517394)

[1.1 Definition 1](#_Toc19517395)

[1.2 Formen des Meetings 1](#_Toc19517396)

[2 Ablauf eines Meetings 1](#_Toc19517397)

# Das Meeting

## Definition

Die Besprechung (auch, vor allem in der Schweiz, Sitzung; englisch Meeting) ist eine Gesprächsform in Organisationen, bei der Teilnehmer aus einem bestimmten Arbeitsgebiet durch persönlichen Kontakt gegenseitig Sachverhalte, Probleme, Meinungen und Planungen vorbringen können.

## Formen des Meetings

Der Pädagoge Josef W. Seifert unterscheidet zwischen Informationsaustausch-, Entscheidungsvorbereitungs- und Problemlösungsbesprechung

1. **Informationsaustausch:** Es geht ausschließlich um den Gegenseiten Austausch von Informationen, um Informationsdefizite zu nivellieren und einen homogenen Informationsstand zu gewährleisten.
2. **Entscheidungsvorbereitung:** Besprechungen können auch der Entscheidungsvorbereitung dienen, indem sie Sachverhalte und Informationen zusammentragen und zu einem entscheidungsreifen Ergebnis verdichten.
3. **Problemlösungsbesprechung:** Bestehende Probleme (persönliche oder fachliche) können durch die letztere Art thematisiert und einer Lösung zugeführt werden.

# Ablauf eines Meetings

1. **Vorbereitung (Organisation):**
   1. Der Besprechungsleiter kümmert sich im Normalfall um die Raumplanung und Terminabsprache, zudem informiert er alle Beteiligten rechtzeitig über den Ort und die Uhrzeit sowohl auch um eine Übersicht der Themen. Er informiert sich inhaltlich über das Thema und bereitet methodisch eine Visualisierung der Arbeitsmittel vor.
2. **Einführung/Einleitung/Begrüßung:**
   1. Der Besprechungsleiter beginnt spätestens zehn Minuten nach Beginn des Termins mit der Begrüßung und Vorstellung der Übersicht. Dort wird auch kurz erklärt worauf sich die Themen beziehen und was das Ziel des Meetings ist.
3. **Hauptteil/Diskussion:**
4. **Fazit/Ergebnis:**
5. **Rückfragen:**
6. **Verabschiedung:**