Inhalt

[1. Einleitung 0](#_Toc19517001)

[2. Was sind Meetings? 0](#_Toc19517002)

[3. Welchen Zweck verfolgen Meetings? 1](#_Toc19517003)

[3.1. Austausch von Informationen 1](#_Toc19517004)

[4. Verschiedene Arten von Meetings 1](#_Toc19517005)

[4.1 Informationsaustauschmeeting 1](#_Toc19517006)

[4.2 Entscheidungsvorbereitungsmeeting 1](#_Toc19517007)

[4.3 Problemlösungsmeeting 1](#_Toc19517008)

[5. Moderation von Meetings 1](#_Toc19517009)

[6. Wie laufen Meetings ab? 1](#_Toc19517010)

[6.1. Vorbereitung 1](#_Toc19517011)

[6.2. Begrüßung 1](#_Toc19517012)

[6.3. Einleitung 1](#_Toc19517013)

[6.4. Hauptziel 1](#_Toc19517014)

[6.5. Fazit 1](#_Toc19517015)

[6.6. Rückfragen 1](#_Toc19517016)

[6.7. Verabschiedung 1](#_Toc19517017)

# Einleitung

# Was sind Meetings?

„Die Besprechung ist eine Form der internen Kommunikation durch gegenseitigen Gesprächsaustausch im Rahmen eines Dialogs“[[1]](#footnote-1)

# Welchen Zweck verfolgen Meetings?

# Austausch von Informationen

# Verschiedene Arten von Meetings

## 4.1 Informationsaustauschmeeting

## 4.2 Entscheidungsvorbereitungsmeeting

## 4.3 Problemlösungsmeeting

# Moderation von Meetings

# Wie laufen Meetings ab?

## Vorbereitung

Die Vorbereitung eines Meetings ist der wichtigste Punkt dabei, das Meeting möglichst kurz, interessant und vor allem zielführend zu gestalten.

Hierbei ist es wichtig, dass nicht nur der Moderator angemessen vorbereitet ist, sondern im besten Fall auch noch alle Teilnehmer.

Daher sollte im Voraus geklärt werden, worum es in dem Meeting gehen soll, wer dazu eingeladen wird, wie lange das Meeting gehen soll und welches Ziel es haben soll. So können die eingeladenen Teilnehmer schon im Voraus entscheiden, ob sie überhaupt an dem Meeting teilnehmen sollen. Diese Entscheidung sollte nicht nur getroffen werden, weil ein Meeting interessant oder auch nicht ist, sondern vor allem danach, ob der Teilnehmer etwas zum Meeting beitragen kann. Nur so kann die Gruppe der Teilnehmer möglichst klein gehalten werden, was wiederrum die Produktivität des Meetings steigert.

Je nach Meeting kann auch überlegt werden ein Handout auszuteilen, damit die Teilnehmer auch während des Meetings stets über die Agenda informiert sind.

Operative und Strategische Fragen trennen.

Themen der Tagesordnung nach Relevanz sortieren. Das wichtigste zuerst.

Die Themen des Meetings sollten nach Relevanz sortiert sein, damit das wichtigste zuerst abgeschlossen werden kann. Das sorgt dafür, das die Aufmerksamkeit der Teilnehmer noch am höchsten ist und der Punkt bei Zeitüberschreitung trotzdem abgehakt werden kann.

Bei der Planung des Zeitrahmens im Voraus sollten folgende Punkte berücksichtigt werden:

1. Fakten Klären

Alle Fakten die die Themen des Meetings betreffen sollten dem Moderator schon im Voraus bekannt sein.

1. Alternativen entwickeln und bewerten

Wenn das Meeting zum Zweck hat, eine Lösung zu einem Ziel zu präsentieren, überlegen Sie sich auch alternative Möglichkeiten um auf diese bei deren Aufkommen im Meeting und bei deren Diskussion eingehen zu können.

1. Schlüssigkeit und Richtigkeit der Entscheidung Prüfen

Der Moderator sollte im Voraus prüfen, ob seine Argumentation logisch nachvollziehbar ist und sich eine zweite Meinung einholen um mögliche subjektive Fehler zu vermeiden.

https://www.youtube.com/watch?v=2M3Oo4-e-S8

## Einleitung

Die vollständige Einleitung sollte nur wenige Sätze beinhalten und macht daher nur einen kleinen Teil des Meetings aus.

Sie dient nicht allein der Begrüßung der Teilnehmer, sondern soll auch einen Überblick über das kommende schaffen, sowie die Teilnehmer zu motivieren.

Die Begrüßung ist natürlich dennoch ein wichtiger Bestandteil eines jeden Meetings und sollte stets am Anfang stehen.

Zur Einleitung gehört jedoch auch die Vorstellung, in der sich der Moderator oder auch die Teilnehmer gegenseitig vorstellen.

Es liegt im Anschluss in der Verantwortung des Moderators, das Thema des Meetings, dessen Relevanz und Ziel sowie die Tagesordnung festzulegen.

Dabei sollte auch ein Zeitrahmen vorgegeben werden und im Zweifel geklärt werden, in welcher Art ein Protokoll geführt wird.

Die vollständige Einleitung sollte nur wenige Sätze beinhalten und macht daher nur einen kleinen Teil des Meetings aus.

## Hauptziel

## Fazit

## Rückfragen

## Verabschiedung

1. https://de.wikipedia.org/wiki/Besprechung [↑](#footnote-ref-1)