Axelos - Tragen Sie einen Vortrag zum Thema, welche Erfahrung haben Sie gemacht oder könnte man machen in Bezug auf folgende Punkte:

     Anlass für das Meeting / Teilnehmende / Uhrzeit und Dauer / Ort / Häufigkeit / konstruktive Zusammenarbeit /Abschluss eines Meetings (KB: Einheit 7, Modul 4: Text + Datei)

Mindmap:

Anlass:

Merkmale eines gutgeführtes Meetings:

Klar/gut bestimmten sein, konstruktiv, sinnvol, mit guten/genugenden Vorbereitung kombiniert, nicht im Tagträume verfallen, interessant, kürze Lange und keine Zeit ausnutzen

Folgen eines gutgeführtes Meeting:

Klar/gut bestimmten ein Forum für kreatives Denken, Diskussionen, Ideenfidung, es bringt die Arbeit voran, Informationen zu vermitten (verbreiten), tatsächlich Gute Ergebnisse festhalten, eine Leistung erbringt, erhöhte Konzentration-Stimulation (aufgrund der verkürzung der Meetings

Voraussetzungen:

Kernfrage muss immer, Keine „Vorträgsatmosphäre“ entsteht, wo ein Person redet für die ganze Zeit, häufigkeit (wöchentlich, geht um das relevant Thema und machen keine Deklination/Abweichung vom Thema, hälten verkürzten Präsentationen und Dauer

Die Zusammensetzung der Meetings sollte vorsichtig gewählt wird

Im Person ist immer besser (z.B. im Nachbarschreibtisch), wenn es unmöglich ist, könnte sich ein Online-Konferenz organisiert.

Die Rolle des Moderators:

Monitorieren den Prozess, Hinweis machen, die Diskussionen zu bremsen und beim Thema bleiben und die definierte Meetingsagenda einhalten, meetings eintragen

Ergebnisse festhalten und Notitzen machen.

Was due Teilnehmer angeht:

Akzeptieren nur ein Meeting sinnvoll ist

Schreiben

Heutzutage, spielen die Meetings eine entscheidene Rolle in vielen Bereichen. Zum Biespiel, sind die Meetings in beruflichen Organismen einen Mittel mit dem die Mitbestimmungen stattfinden, Lösungen finden und die Ziele eines Organismus effektiver werden. Entweder sie Online oder im Person sind, können sie eine konstruktive Zusammenarbeit erreichen, die das “Team-Spirit“ sich erhöht und strategische Enteischeidung sich treffen können .

Der Herz eines Meetings ist die Teilnehmer. Sie müssen anwesend sein und gut geführt werden, denn so können sie ein gutes Forum für kreatives Denken, Diskussionen und Ideenfindung bieten, was die Arbeit voranbringt. Jede eingeladene Person sollte dabei helfen können, dieses Ziel zu erreichen. Außerdem, sollten die Mitglieder eines Meetings bewusst und gezielt ausgewählt werden. Ohne diese Merkmale, könnte die Meetings ineffektiv werden. Zum Biespiel, schicken Einladungen zum Leute die irrelevant mit dem Kernsubjekt sind könnte zu viel Lärm machen. Vergessen die “Schlusselpersonen“ ist auch ein Problem.

Was die Uhrzeit und Dauer angeht, hängt es davon ab, wie viele Punkte zum Diskussion gibt. Je nach Ihren Nummern, sollten die Dauer der Meetings großer oder kurzer sein. In der Regel, sollten die Meetings nicht viel dauern, weil ein Langes Termin die Aufmerksamkeit der Leute beschlechtigen kann. Es ist auch günstiger wenn sie Vormittags terminiert sind weil für die meisten die Konzentration höher am morgens ist. Was hat mit der Frequenz der Meetings zu tun, sollen sie regelmäßige, aber sinnvolle sein. Diese Merkmalle sorgen für klare Absprechen, Fortschritte und effektiver Verbreitung des Informations zwischen den Mitgliedern. Außerdem wäre es auch gut ob ein Meetingsmoderator anwesend ist. Er ist verantwontlich für die Monitorierung des Meetings, damit die definierte Meetingsagenda eingehalten wird, die langere Diskussionen zu bremsen und die Meetings pünktlich beenden.

Einer “Schlussfaktor“ ist auch der Ort eines Meetings. Zunächst waren die meisten Meetings präsentliche, zum Biespiel im Nachbarschreibtisch organisiert. Seit der Covid-Pandemie werden die „Online-Meetings“ sehr bekannt, aber heute ist die Situation antizipiert und haben die Meetings ein „hybrides“ Form. Wo ein Meeting stattfindet, sollte davon abhängen, ob Nutzung für spezielle Ausstattung gibt, die Zugänglichkeit des Meetingsorts und welche Themen mit wem zu besprechen sind. Obwohl ein präsentliches Meeting unersetzlich ist, könnte auch ein gut koordiniertes Online-Meeting eine effektive Kommunikation ermöglichen. Es gilt unter der Voraussetzung, dass wenige technische Probleme gibt, wie keine schlechte Netzverbindung, Lärm und so weiter.

Unserer Vortrag wäre nicht vollkommen ohne Bericht zur Wichtigkeit einer konstruktiven Zusammenarbeit. Unabhängig von dem Form eines Meetings, soll eine gut Zusammenarbeit estabiliert werden. Biespielweise sollen alle einander zuhören, die unterschiedliche Meinungen respektieren und die Diskussionen sollen zielorientierten sein und bei den geplanten Besprechungspunkten bleiben. Monologe einzelner Personen, endlose Diskussionen sollen vermeidet werden, weil sie den Fortschritt verhindern.

Schließlich sollen wir immer am Ende eines Meetings eine klare, kurze Zusammenfassung machen, die nächste Schritte erklären und die Ergebnisse in einem Protokoll festhalten. Feedback für die Verbesserung der Prozessen ist auch wichtig, damit wir die Fehler registieren und weiter analysieren, um höhere Qualität zu erreichen.