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)

**Notizen** : Ich korrigierte mein anfängliches Text mit der Hilfe des ChatGPTs, um die Fehler nachzulassen.

Schreiben:

Heutzutage spielen Meetings eine entscheidende Rolle in vielen Bereichen. Zum Beispiel sind sie in beruflichen Organisationen ein Mittel, mit dem Mitbestimmungen getroffen, Lösungen gefunden und die Ziele einer Organisation effektiver erreicht werden. Ob online oder in Präsenz – Meetings können eine konstruktive Zusammenarbeit fördern, den „Teamgeist“ stärken und strategische Entscheidungen ermöglichen.

Das Herz eines Meetings sind die Teilnehmenden. Sie müssen anwesend sein und gut geführt werden, denn nur so kann ein Meeting ein produktives Forum für kreatives Denken, Diskussionen und Ideenfindung bieten, das die Arbeit voranbringt. Jede eingeladene Person sollte dabei helfen und zur Zielerreichung beitragen können. Außerdem sollten die Teilnehmenden eines Meetings bewusst und gezielt ausgewählt werden. Ohne diese Merkmale könnten Meetings ineffektiv werden. Zum Beispiel kann das Einladen von Personen, die keinen Bezug zum Kernthema haben, zu unnötigem Lärm und Ablenkung führen. Ebenso ist das Vergessen von „Schlüsselpersonen“ problematisch.

Zudem ist es ratsam, einen Meetingsmoderator einzusetzen. Dieser ist verantwortlich für die Monitorierung des Meetings, die Einhaltung der definierten Agenda, das Begrenzen zu langer Diskussionen und das pünktliche Beenden des Meetings.

Was die Uhrzeit und Dauer betrifft, hängt dies davon ab, wie viele Punkte zur Diskussion stehen. Je nach Anzahl dieser Punkte sollte die Dauer des Meetings angepasst werden – länger oder kürzer. In der Regel sollten Meetings jedoch nicht zu lange dauern, da ein zu langes Treffen die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden beeinträchtigen kann. Es ist zudem günstiger, Meetings vormittags anzusetzen, da die Konzentration am Morgen in der Regel höher ist. Hinsichtlich der Häufigkeit sollten Meetings regelmäßig, aber sinnvoll terminiert werden. Diese Merkmale sorgen für klare Absprechen, Fortschritte und eine effiziente Verbreitung von Informationen unter den Teilnehmenden.

Ein weiterer entscheidender Faktor ist der Ort des Meetings. Früher fanden Meetings meist in Präsenz statt, beispielsweise im Büro. Seit der COVID-19-Pandemie sind jedoch Online-Meetings weit verbreitet. Heute gibt es zunehmend hybride Meeting-Formate. Der Veranstaltungsort eines Meetings sollte davon abhängen, ob spezielle Ausstattung benötigt wird, wie zugänglich der Meetingraum ist und welche Themen mit welchen Teilnehmenden besprochen werden sollen. Obwohl Präsenzmeetings oft unersetzlich sind, kann auch ein gut koordiniertes Online-Meeting eine effektive Kommunikation ermöglichen – vorausgesetzt, es gibt keine technischen Probleme wie schlechte Internetverbindung oder störenden Lärm.

Unser Vortrag wäre nicht vollständig, ohne die Bedeutung einer konstruktiven Zusammenarbeit zu betonen. Unabhängig von der Form eines Meetings sollte eine gute Zusammenarbeit etabliert werden. Beispielsweise sollten sich alle gegenseitig zuhören, unterschiedliche Meinungen respektieren und die Diskussionen zielorientiert sowie fokussiert auf die geplanten Besprechungspunkte bleiben. Monologe einzelner Personen und endlose Diskussionen sollten vermieden werden, da sie den Fortschritt behindern.

Schließlich sollte am Ende eines Meetings eine klare, kurze Zusammenfassung erfolgen, die nächsten Schritte erläutert und die Ergebnisse in einem Protokoll festgehalten werden. Feedback zur Verbesserung der Prozesse ist ebenfalls wichtig, um Fehler zu erkennen und weiter zu analysieren, damit eine höhere Qualität erreicht wird.