

Meeting Regeln

Wie führt man ein Meeting richtig?

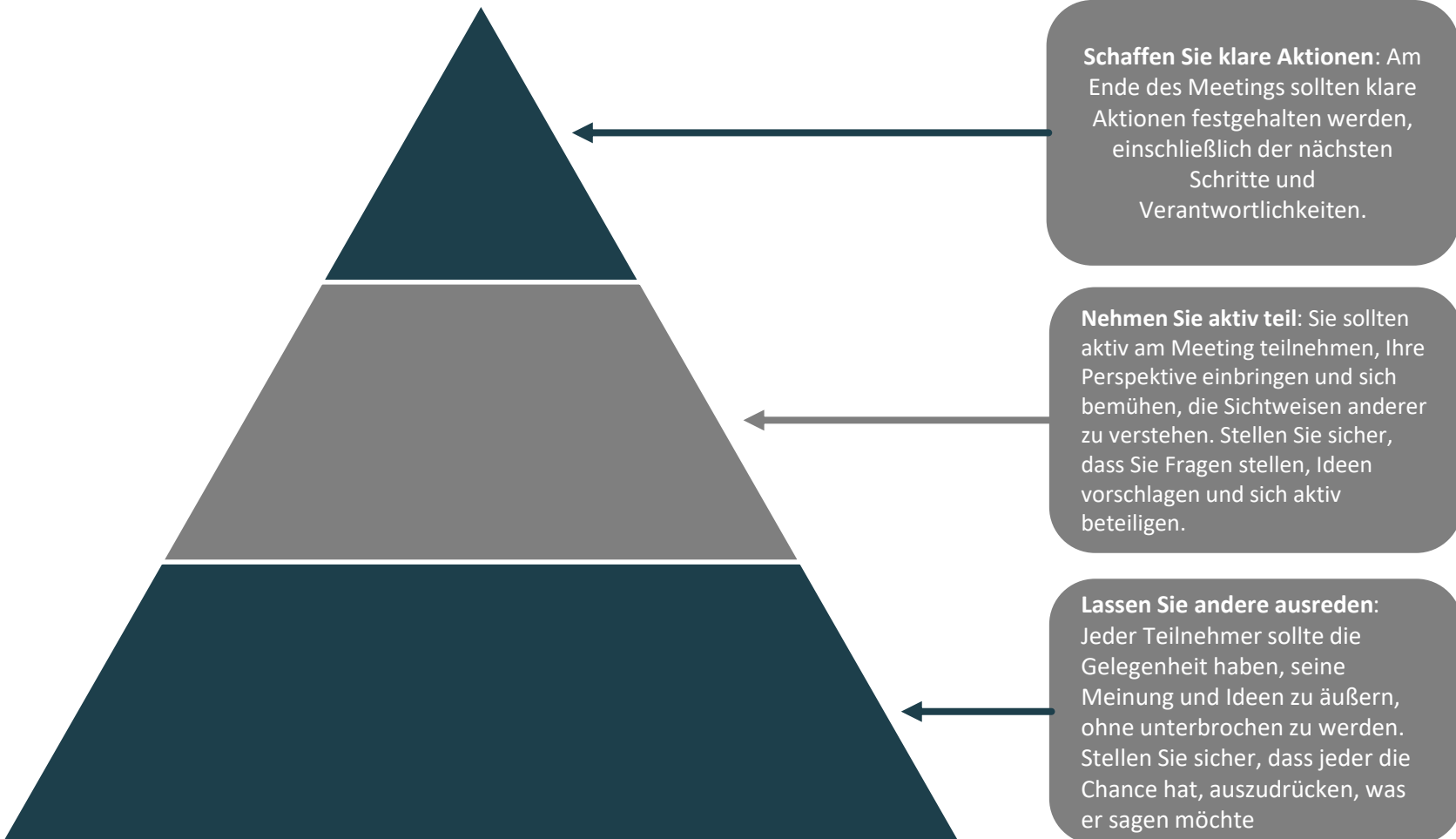
Martina Fischer

Organisationsentwicklung



Universität Regensburg

Die 3 goldenen Regeln eines Meetings



Regeln für die Leitung effektiver Meetings



Regeln für Teilnehmer:innen eines effektiven Meetings

Behalten Sie das Ziel des Meetings im Auge. Sie sind beim Meeting, um gemeinsam etwas zu erreichen

Bereiten Sie Ihren Beitrag vor. Arbeiten Sie gründlich durch alle im Voraus gesendeten Dokumente, um das Meeting zu beschleunigen und es zweckmäßiger und effektiver zu gestalten.

Konzentrieren Sie sich auf das Meeting. Machen Sie während des Meetings keine anderen Dinge.

Vermeiden Sie Monologe. Überlegen Sie zuerst, was Sie sagen möchten, und sagen Sie es kurz und präzise.

Stellen Sie sicher, dass Sie verstehen, was andere sagen. Fragen Sie nach, wenn etwas nicht klar ist. Dies hilft dabei, Gedanken und Ideen zu entwickeln.

Helfen Sie dem Vorsitzenden des Meetings. Seien Sie kooperativ.