

# SO WIRD DIE BESPRECHUNG EIN ERFOLG



## VOR DER BESPRECHUNG

- › Ist die Besprechung erforderlich?
- › Ziele der Besprechung und Agenda sind klar
- › Teilnehmer/innen werden zielgerichtet und frühzeitig eingeladen
- › Teilnehmer/innen bereiten sich vor



## WÄHREND DER BESPRECHUNG

### **Ich als Besprechungsleiter/in**

- › eröffne, leite und beende die Besprechung
- › Sorge dafür, dass ein Protokoll erstellt wird
- › unterbreche ausufernde Beiträge, und
- › fasse am Ende die Ergebnisse zusammen

### **Ich als Teilnehmer/in**

- › bin pünktlich und aufmerksam (mobile Geräte?),
- › beteilige mich zielorientiert,
- › fasse mich kurz, und
- › respektiere die Beiträge der anderen (unabhängig von deren Status)



## NACH DER BESPRECHUNG

- › Der Raum wird in ordentlichem Zustand hinterlassen
- › Ein Ergebnisprotokoll wird versendet (wer macht was bis wann?)