

# Fünf Tipps für ein erfolgreiches Meeting



## Fünf Tipps für ein erfolgreiches Meeting

- ① **Teilnehmende: Weniger ist mehr**
  - Nur Relevante einladen
  - Vorher informieren
- ② **Agenda: Ziel definieren**
  - Vorher bekannt geben
  - Prioritäten benennen
  - Ablauf bestimmen
- ③ **Protokoll: Gedächtnisstütze**
  - Ergebnisse notieren
  - To-do mit Terminen
  - An Teilnehmende senden
- ④ **Moderierende: Struktur verleihen**
  - Zeitrahmen festlegen
  - Meinungen abbilden
  - Fazit formulieren
- ⑤ **Online-Meetings: Effizienz nutzen**
  - Termine kurzfristiger möglich
  - Per E-Mail einladen
  - Am selben Dokument arbeiten

## Fünf Tipps für ein erfolgreiches Meeting

- ① **Teilnehmende: Weniger ist mehr**
  - Nur Relevante einladen
  - Vorher informieren
- ② **Agenda: Ziel definieren**
  - Vorher bekannt geben
  - Prioritäten benennen
  - Ablauf bestimmen
- ③ **Protokoll: Gedächtnisstütze**
  - Ergebnisse notieren
  - To-do mit Terminen
  - An Teilnehmende senden
- ④ **Moderierende: Struktur verleihen**
  - Zeitrahmen festlegen
  - Meinungen abbilden
  - Fazit formulieren
- ⑤ **Online-Meetings: Effizienz nutzen**
  - Termine kurzfristiger möglich
  - Per E-Mail einladen
  - Am selben Dokument arbeiten