

TOP 10 Erfolgreiche Meetings

Nachbereitung

- Ergebnisse verfolgen
- unmittelbar weiter verfolgt
- zügige Bereitstellung Dokumentation



Reflexion

- Verdeckte Missverständnisse vermeiden
- eigenen Worten zusammenfassen
- Protokoll

Thema

- Beschränkung auf das Wesentliche
- Wald vor lauter Bäumen
- Lichten Sie Ihre Agenda
- Struktur
- keep it simple and stupid



Teilnehmer

- Alle Akteure an einen Tisch
- Stakeholder



Verlauf

- Struktur erleichtert die Ergebnisfindung
- Vorstellungsrunde
- Blitzlicht
- Visualisierungen
- Flipchart



Medien

- Je wichtiger, desto persönlicher
- Konferenztelefone
- Online-Meetings
- persönliche Kontakt
- Videokonferenz

Warm Up

- Wertschätzung schafft eine angenehme Atmosphäre
- Imbiss
- fünf Minuten Karenzzeit
- ausgedruckte Agenda
- Teilnehmerliste
- Namensschildern
- kleines Geschenk dir Freundschaft erhält



Termin

- Dauer des Meetings eingrenzen
- Lebensgewohnheiten nutzt: zur Mittagszeit geht es zum Essen



Begrüßung

- am Empfang
- auf dem Weg dorthin



Vorbereitung

- Situation der Teilnehmer berücksichtigen
- Einladungen
- Sitzungszeitraum für alle Teilnehmer akzeptabel



/TOP 10 Erfolgreiche Meetings

<http://www.computerwoche.de/a/in-zehn-schritten-zum-erfolgreichen-meeting,1890637>

/TOP 10 Erfolgreiche Meetings/www.wenzlaff.de

<http://www.wenzlaff.de>

