

7 Tips für hochproduktive Meetings



nur nötige Teilnehmer



arbeiten sie mit Grafiken bzw. Mindmaps



für jede Aufgabe Termin und Wer aufschreiben



bestimmen Sie einen Meeting-Leiter



halten sie sich an die vorher versandte Tagesordnung



Besprechungszeit halbieren



Intresse wecken durch gute Einleitung

