

Gute Besprechungen

1. Keine Besprechung ohne Tagesordnung, die vorher bekanntgemacht wurde.
2. Die Besprechung beginnt pünktlich. Nach hinten ist 15 Prozent Pufferzeit eingeplant. Das sind neun Minuten für eine einstündige Sitzung.
3. Wer teilnimmt, verpflichtet sich, vorbereitet zu sein.
4. Jede und jeder hat die Gelegenheit, den eigenen Standpunkt auf den Punkt zu bringen.
5. Alle hören aufmerksam zu und lassen sich gegenseitig ausreden.
6. Monologe sind verpönt.
7. Wer fähig ist, verschiedene Methoden einzusetzen (z. B. Stern- oder Ringmoderation, Visualisierung am Flip-Chart, Entscheidungsfindung ...), leitet die Sitzung.
8. Die allgemeingültigen Spielregeln gelten ganz konkret für alle.
9. Jeder Besprechungspunkt hat ein definiertes Ziel.
10. Wesentliche Inhalte und Zwischenergebnisse fasst die sitzungsleitende Person kurz zusammen.
11. Wer zur Besprechung eingeladen ist und aktiv teilnimmt, hat auch ein Mitspracherecht bei der Entscheidung.
12. Zum Ende zieht die sitzungsleitende Person ein Resümee. Es besteht aus dem erzielten Ergebnis und den daraus abgeleiteten Maßnahmen.
13. Jede und jeder weiß anschließend Bescheid, wer was bis wann zu tun hat.
14. Ein Ergebnisprotokoll gelangt zeitnah an alle Teilnehmenden.
15. Wer die Sitzung geleitet hat, verfolgt verantwortlich die Verwirklichung der übernommenen To Do's.
16. Danke. Bitte.