

## Schnell-Check: Meeting

Sie kennen sicher die Scherzfrage:

„Was ist denn bei der Besprechung herausgekommen? Na, die Leute!“

Wie ist das bei Ihnen? Hier ein Meeting-Schnell-Check:

Aussage	Stimmt	Stimmt manchmal	Stimmt nicht
1. Es ist klar, warum das Meeting angesetzt ist.			
2. Am Beginn wird das Ziel für die Besprechung festgelegt.			
3. Wir kommen gut vorbereitet zum Meeting.			
4. Die Priorität der Tagesordnungspunkte wird gemeinsam abgestimmt.			
5. Wir bleiben immer am Thema und schweifen nie ab.			
6. Ergebnisse und Entscheidungen werden für alle sichtbar festgehalten.			
7. Am Ende der Sitzung ist klar, wer was zu tun hat.			
8. Die Durchführung der Aufgaben wird kontrolliert und die Ergebnisse werden entsprechend kommuniziert.			

Sie haben achtmal mit „Stimmt“ geantwortet? Dann sind Ihre Besprechungen wirkungsvoll organisiert und moderiert!

Sind Sie unsicher oder haben öfter mit „Stimmt nicht“ geantwortet? Möglicherweise macht es Sinn, etwas an Ihren Meetings zu ändern.

**coop3** kommt vorbei! Bitte vereinbaren Sie einen Termin für ein **unverbindliches Erstgespräch**.