

Checkliste



von Eva Neumann, Trainerin für Teamkommunikation und Rhetorik

Wie Sie eine Besprechung optimal vorbereiten

1. Themen und Zielsetzung

Klären Sie für sich: Was ist die genaue Zielsetzung der Besprechung? Information? Problemlösung? Entscheidungsfindung? Aufgabenkoordination?

Sind noch offene Punkte aus der letzten Besprechung zu bearbeiten?

2. Organisation

Wie viel Zeit steht Ihnen zur Verfügung? Versuchen Sie Zwischenziele zu formulieren. Rechnen Sie etwa ein Viertel der zur Verfügung stehenden Zeit als Puffer ein.

Werden die Einladungen rechtzeitig verschickt? Ist der Besprechungsraum frei? Welche Arbeitsmittel stehen zur Verfügung, z.B. Overhead-Projektor, Beamer, Flip-Chart?

3. Teilnehmer

Wer kommt als Teilnehmer/-innen der Besprechung in Frage? Berücksichtigen Sie Zuständigkeit, Sachwissen, soziale Kompetenzen, organisatorische Einbindung und zeitliche Verfügbarkeit. Wen sollten Sie noch dazu einladen?

Haben die Teilnehmenden alle für die Besprechung wichtigen Hintergrundinformationen schriftlich bekommen?

Sollte jemand im Vorhinein um die Vorbereitung eines Berichts gebeten werden?

Sind im Vorfeld Gespräche mit Personen außerhalb der Gruppe erforderlich? Sollte vorher im Einzelgespräch noch etwas geklärt werden?

4. Ablauf der Besprechung

Begrüßung und Nennen der Themen und des Themas Nummer eins.

Problemdarstellung: legen Sie den Ist-Zustand, den aktuellen Stand der Dinge dar und erläutern Sie den Soll-Zustand, das Ziel der Besprechung.

Problembearbeitung: Diskussion mit Ideensammlung (alle einbeziehen, Ideen mitschreiben) Ideen strukturieren und gewichten.

Durchführungsplan: Was macht wer bis wann und wie?

Zusammenfassung: Dank und freundliche Verabschiedung.