

# Meeting planen



Besprechungen sind das wichtigste Instrument der organisationsinternen Kommunikation.

Mit einer guten Struktur, Vorbereitung und Moderation des Meetings kann die Ergiebigkeit nachhaltig verbessert werden.

### **Grundsatzfragen**

- Was soll mit der Sitzung erreicht werden?
- Welche Themen sind zu behandeln?
- Wer muss unbedingt teilnehmen?
- Ist die Sitzung nötig, oder wären andere Mittel der Kommunikation besser geeignet?



## 2. Organisatorische Vorbereitung

- Wie viele Teilnehmer sollen an der Sitzung anwesend sein?
- Welchen Einfluss hat die Anzahl der Teilnehmer auf die Sitzungsqualität?
- An welchem Datum soll die Sitzung stattfinden?
- Ist genügend Zeit für die Vorbereitung der Teilnehmer eingeplant?
- Welche Tageszeit ist günstig?
- Wo soll die Sitzung stattfinden? Ist der Raum zweckmäßig?
- Sind mit der Einladung vorbereitende Unterlagen zu verschicken? Wie viel Lektüre kann den Teilnehmern zugemutet werden?
- Sind vor der Sitzung Unterlagen zu erstellen, die in der Sitzung verteilt werden?
- Werden an der Sitzung besondere Hilfsmittel benötigt (Flip Chart, Beamer, Meta Plan Wände)?
- Sind Getränke vorzubereiten?



### 3. Thematische Vorbereitung

- Was soll behandelt werden gemessen an der verfügbaren Zeit? Was hat Priorität?
- Wie können die Themen sinnvoll gegliedert werden?
- Wo sind Entscheidungen zu treffen?
- Worüber soll eine Diskussion geführt werden und mit welcher Breite?
- Was ist nur Information, mit der Möglichkeit, Klärungsfragen zu stellen?
- Welche Ziele sollen bei den einzelnen Themen erreicht werden?



#### 4. Vorbereitung im Hinblick auf die teilnehmenden Personen

- Was sind die Bedürfnisse der Teilnehmer im Hinblick auf die zu behandelnden Themen?
- Wie weit sind die einzelnen Teilnehmer informiert?
- Bestehen unter den Teilnehmern persönliche Konflikte, die sich an der Sitzung auswirken könnten?
- Sind Vorgespräche mit einzelnen Teilnehmern nötig?
- Wer wird das Protokoll führen?



## 5. Meine Vorbereitung als Sitzungsleiter

- Bin ich mit den Themen genügend vertraut, über die in der Sitzung gesprochen wird?
- Wie stelle ich mir den Zeitablauf vor? (Tagesordnung, Programm)
- Wie eröffne ich die Sitzung (Begrüßung, Zielsetzung der Sitzung, geplante Dauer)?
- Worauf will ich als Gesprächsleiter besonders achten im sachlichen Bereich sowie im emotionalen Bereich?
- Wie schließe ich die Sitzung ab?



# Die drei Schritte

Zur Bearbeitung von Themen/Problemen  
in Besprechungen



## 1. Probleme/ Themen / Anliegen

- beschreiben Worum geht es?
- Diagnose Woran liegt es (Ursache)?

## 2. Ziele

- Festlegen Was wollen wir erreichen?

## 3. Lösungen

- Sammeln Welche Ideen gibt es?
- Bewerten Was ist realisierbar?
- Umsetzen Wer macht was?





# Checkliste: Vorbereitung eines Meetings



## Zeit

- Wann findet das Meeting statt?
- Wie lange soll es dauern?
- Wie viele Pausen werden wann eingelegt?
- Wann erfolgt die Einladung der Teilnehmer?



## Teilnehmer:

- Wer soll am Meeting teilnehmen?
- Wer sollte nur in bestimmten Phasen anwesend sein?
- Terminabstimmung Teilnehmer
- Wer wird das Meeting leiten bzw. moderieren?
- Wer wird das Protokoll führen?



## Inhalt:

- Welche Themen kommen auf die Tagesordnung?
- Welche Ziele sollen erreicht werden?
- Welche Unterlagen muss ich vorbereiten?
- Welche Unterlagen müssen die Teilnehmer vorbereiten?



## Ort, Raum:

- Wo findet das Meeting statt?
- Wie groß muss der Raum sein?
- Werden noch zusätzliche Räume benötigt?
- Wie soll die Bestuhlung aussehen?
- Welche Medien sind vorhanden?
- Welche Medien sind zu reservieren?
- Wer bereitet bis wann die Räume vor?



## Medien:

- Wie viele Flip Charts sind vorzubereiten?
- Wie viele Pinnwände sind aufzustellen?
- Ist ausreichend Papier vorhanden?
- Welches Moderationsmaterial wird benötigt? (Stifte, Karten usw.)
- Welche Medien werden noch benötigt?

