

Der Ablauf von Besprechungen

- Pünktliches Anfahren
- Freundliches Begrüßen der Teilnehmer
- Zeitrahmen nennen
- Moderator bestimmen, der auf Einhaltung der Gesprächsregeln achtet
- Erläuterungen zu den Zielen und Themen der Besprechung
- Abarbeiten der Themenliste in festgelegter Reihenfolge
 - zu jedem Punkt Kurzeinführung, gleichen Informationsstand herstellen
 - Diskussionseröffnung; bei Diskussion festlegen der Reihenfolge der Wortmeldungen
 - nach jedem Punkt Kurzzusammenfassung; Formulierung von Zwischenergebnissen
- Abschluss:
 - Zusammenfassung, was erarbeitet wurde
 - Festlegen der erzielten Ergebnisse
 - Entwicklung von Arbeitsanweisungen / Maßnahmen /to-do-Liste
 - Festlegen von Terminen für Folgebesprechungen
 - motivierende abschließende Worte. Beispiel:
„Ich glaube, wir sind heute dank Ihrer engagierten und disziplinierten Mitarbeit ein gutes Stück vorangekommen. Dafür danke ich Ihnen. Wie sehen uns dann nächste Woche Dienstag wieder.“
- Die Visualisierung wichtiger Informationen hilfreich.