**CHECKLISTE: Meetings schlau managen**

**Praxistipp**

**Das können Sie machen**

**Das mache ich?**

**Vor dem Meeting**

Bereiten Sie den Tag struktu- riert vor.

* Werfen Sie morgens einen Blick in Ihren Kalender. Prüfen Sie, welche Meetings be- sonders wichtig sind oder bei welchen Sie eine besondere Rolle spielen, etwa weil Sie eingeladen haben.
* Entscheiden Sie, welche Termine Prio A haben und einer strategischen Vorbereitung bedürfen. Notieren Sie beispielsweise relevante Aspekte oder Fragen.

q Ja q Nein

Planen Sie Puffer ein.

* Müssen Sie Termine an unterschiedlichen Orten wahrnehmen, braucht es seine Zeit, um von A nach B zu kommen. Planen Sie Wegezeiten ein.
* Puffer sind auch wichtig, um sich vor einem wichtigen Termin zu sammeln und auf das Thema, das Ziel oder die Teilnehmer einzustellen.

q Ja q Nein

Blockieren Sie sich Zeiten für das Reflektieren und die Nachbereitung.

* Oft ist es unerlässlich, dass Sie Termine nachbereiten oder im Zusammenhang mit dem Termin etwas erledigen. Dafür brauchen Sie Zeit. Reservieren Sie sich diese im Kalender.
* Sinnvoll kann es sein, dass Sie nach dem Termin mit anderen Teilnehmern sprechen. Das kann nötig sein, um Dinge zu klären oder ein gemeinsames Verständnis zu finden.

q Ja q Nein

Legen Sie sich alles zurecht, was Sie für Notizen brauchen.

* Ein Notizblock mit Stift ist immer noch das beste Mittel, um im Termin mitzuschreiben.
* Natürlich können Sie auch auf digitale Lösungen setzen. Haben Sie hier jedoch immer auf dem Radar: Aktivieren Sie unbedingt das automatische Speichern. Denken Sie auch daran, dass Sie ggf. den Akku laden müssen.

q Ja q Nein

**Im Meeting**

Stimmen Sie direkt das Ziel des Termins ab.

* Wenn nicht ohnehin schon klar, sollten Sie kurz klären, warum es den Termin gibt und was das Ziel des Termins ist.
* Begrenzen Sie das Besprechungsthema so, dass es zeitlich passt. Geht das nicht, sollte frühzeitig ein Folgetermin festgelegt werden.

q Ja q Nein

Kündigen Sie am Anfang an, wenn Sie früher oder pünktlich rausmüssen.

* Haben Sie einen wichtigen Folgetermin, sollten Sie vorab ankündigen, dass Sie nicht bis zum Terminende dabei sein können.
* Wenn Sie das Meeting verlassen, verabschieden Sie sich kurz.

q Ja q Nein

Schreiben Sie aktiv mit.

* Notieren Sie alles Wesentliche. Besonders wichtig sind Statements oder Entschei- dungen. Notieren Sie auch, wer was gesagt hat.
* Stellen Sie Fragen, sollten Sie auch diese gemeinsam mit den Antworten notieren.

q Ja q Nein

Erstellen Sie ein gemeinsames Ergebnisprotokoll.

* Unter Umständen nehmen alle ein Meeting anders wahr. Daher kann es sinnvoll sein, wenn schon im Termin ein Ergebnisprotokoll erstellt wird.
* Gibt es Entscheidungen oder müssen Aufgaben übernommen werden, sollten Sie darauf achten, dass Verantwortliche und Erledigungstermine klar benannt sind.

q Ja q Nein

**Nach dem Meeting**

Ergänzen Sie Ihre Notizen.

* Eventuell wollten Sie manches nicht im Termin notieren, weil die Nachbarn mitlesen könnten. Holen Sie solche Notizen unverzüglich nach.
* Notieren Sie auch Eindrücke zum Termin. Das kann Ihnen helfen, auch nach einigen Tagen die Situation besser einzuordnen.

q Ja q Nein

Reflektieren Sie den Termin.

* Überlegen Sie, was Sie aus dem Termin mitnehmen. Das geht insbesondere in Rich- tung Inhalte, Effizienz und Nutzen.
* Hatten Sie eine tragende Rolle, sollten Sie überlegen, was gut lief und was nicht. Schauen Sie, welche Schlüsse Sie für zukünftige Termine ziehen können.

q Ja q Nein