**CHECKLISTE: Vorbereitung von effizienten Terminen**

**Das sollten Sie klären**

**Hintergrund**

**Erledigt?**

Worum geht es im Termin?

Geht das nicht aus der Einladung zum Termin hervor oder ist der Grund Ihnen bereits bekannt, sollten Sie nachfragen. Das kann per E-Mail erfolgen. Per Telefon ist es jedoch meist besser, weil Sie hier unkompliziert weitere Informationen erfragen können, die für Sie von Bedeutung sind.

q Ja q Nein

Worauf zielt die Besprechung ab?

Klären Sie, was das Ergebnis der Besprechung sein soll. Es macht einen grossen Unter- schied, ob es um einen Austausch, erste Informationen, Entscheidungen oder um eine konkrete Beratung Ihrerseits geht.

q Ja q Nein

Ist eine Besprechung über- haupt sinnvoll bzw. erforder- lich?

Nur weil man Ihnen einen Termin in den Kalender setzt, hat dieser noch nicht auto- matisch seine Berechtigung. Können Sie die Sache auch einfach mit einer kurzen E-Mail erledigen, hat sich ein Termin ggf. erübrigt.

q Ja q Nein

Inwieweit ist der Zeitrahmen des Termins realistisch?

Das, was im Termin bewerkstelligt werden soll, muss auch realistisch machbar sein. Eine umfassende Beratung mit Diskussion von Lösungsmöglichkeiten lässt sich nicht in 20 Minu- ten unterbringen. Verschieben Sie ggf. den Termin bzw. bitten Sie um einen längeren Termin.

q Ja q Nein

Haben Sie überhaupt die nöti- ge Zeit für den Termin?

Bewerten Sie, inwieweit der Termin wichtig und dringlich ist, wenn Sie ohnehin schon einen übervollen Terminkalender haben. Ist das nicht der Fall, sollten Sie um einen späte- ren Termin bitten.

q Ja q Nein

Ist Ihre Teilnahme vor Ort un- erlässlich?

Nicht an jedem Termin müssen Sie selbst vor Ort teilnehmen. Ggf. können Sie sich auch virtuell zuschalten. Das kann Ihnen viel Zeit drumherum sparen.

q Ja q Nein

Warum ist Ihre Teilnahme er- forderlich bzw. wichtig?

Bewerten Sie Ihre Bedeutung für den Erfolg des Termins. Spielen Sie eine tragende Rolle, sollten Sie den Termin ermöglichen. Weil Sie im Mittelpunkt stehen, sollten Sie auch ent- sprechend Zeit und Aufwand in Ihre Vorbereitung investieren.

q Ja q Nein

Welche anderen Teilnehmer gibt es?

Schauen Sie sich an, wer teilnimmt. Das hilft Ihnen, die Bedeutung und Ihre Position in- nerhalb der Teilnehmer einzuordnen. Ist etwa der Geschäftsführer dabei, sollten Sie schon allein wegen des Aspekts „Aussenwirkung als Datenschutzberater“ daran teilnehmen.

q Ja q Nein

Welche Rollen nehmen die anderen Teilnehmer wahr?

Klären Sie, in welcher Rolle die anderen Teilnehmer agieren. Sind im Termin Entscheidun- gen zu treffen, sollten die Teilnehmer auch über die entsprechende Kompetenz verfügen. Fehlen aus Ihrer Sicht relevante Teilnehmer, sollten Sie deren Einladung anregen.

q Ja q Nein

Liegt bereits eine Agenda für die Besprechung vor?

Eine Agenda verrät Ihnen viel, was im Termin passieren soll. Dementsprechend können Sie sich darauf vorbereiten.

q Ja q Nein

Stehen nötige Informationen zur Vorbereitung bereits vorab zur Verfügung?

Um den Termin inhaltlich effizient zu gestalten, ist eine gute Vorbereitung unabdingbar. Lassen Sie sich relevante Informationen oder Unterlagen vorab zur Verfügung stellen.

q Ja q Nein

Müssen andere Teilnehmer etwas vorbereiten?

Eventuell muss aus Ihrer Sicht von den Teilnehmern bis zum Termin für diesen etwas vorbereitet werden. Auch Kleinigkeiten können hier viel bringen: Schon ein Datenflussdia- gramm kann Ihnen das Überblicken der Gesamtsituation erleichtern.

q Ja q Nein

Wird es ein Protokoll zum Termin geben?

Gerade wenn Sie am Termin nicht teilnehmen können oder früher rausmüssen, kann ein Protokoll Aufschluss geben, was noch passiert ist. Prüfen Sie ein Protokoll immer zeitnah, damit Sie falsche Darstellungen direkt korrigieren lassen können.

q Ja q Nein