

# ERFOLGREICHE MEETINGS

## TIPPS



Vorbereitet sein und ZEITVORGABEN einhalten:  
Legen Sie im Voraus einen Zeitplan mit den zu besprechenden Themen fest und benennen Sie einen ZEITNEHMER, der bei der Einhaltung des Zeitplans behilflich ist.



Für ein erfolgreiches Meeting muss eine Kultur der Gleichberechtigung entwickelt werden. Es ist demnach sehr wichtig, das Ego (Berufsbezeichnung, Geschlecht, Alter, Nationalität ...) außen vor zu lassen.



Konflikte schnell lösen und GENIESSEN!



## Gruppenvereinbarung

Telefon ausschalten

Pünktlichkeit

Sicherheit vermitteln

Respekt

Ausreden lassen

Nachfragen & Interesse zeigen

Feedback geben & Kritik annehmen

Vertraulichkeit

Regelmäßige Pausen

Präsent sein & sich konzentrieren

Unvoreingenommenheit

Zuhören

Teilen

Die Beiträge aller Teilnehmenden werden gleichermaßen gewürdigt

Flexibilität

Wissens- und Erfahrungsaustausch



*Akzeptieren Sie die gefällten Entscheidungen, wenn Sie den Raum verlassen oder beim Meeting abwesend sind.*