

## Meeting-Regeln

Meetings sind nicht umsonst in Verruf geraten: In verschiedenen Studien wurde beobachtet, dass ca. **30 bis 40%** der Meeting-Zeit als **sinnlos** eingeschätzt wird. Diese Zeit ist ein echter **Kostenfaktor** für Unternehmen, denn in der Regel wird jede Mitarbeiter- und Führungskraftminute des Meetings bezahlt!

Um Meetings möglichst **effizient** zu gestalten und die Zeit für **sinnvolle Aktivitäten** zu nutzen, eignet sich die Anwendung folgender **Meeting-Regeln**:

1. Die nötigen Entscheider einladen und Meeting-Touristen ausschließen
2. Sich gut vorbereiten
3. Pünktlich starten
4. Die Tagesordnung festlegen und einhalten
5. Die Zeitrahmen festlegen und einhalten
6. Ein konkretes Ziel vorgeben
7. Handys ausschalten oder auf lautlos stellen
8. Einen Moderator bestimmen, der durch das Meeting führt
9. Sich möglichst kurz fassen und direkt zur Sache kommen
10. Anderen nicht ins Wort fallen
11. Entscheidungen fällen und schriftlich fixieren
12. Ergebnisse im nächsten Meeting überprüfen