

Führungs-Fächer #01 - Meetings moderieren

Checkliste für erfolgreiche Besprechungen

Die **wichtige Frage vorab**:

Ist ein Meeting wirklich das geeignete Format für mein Anliegen?

Falls ja, kann Ihnen diese Checkliste helfen.

Vorbereitung

- Raum gebucht (evtl. + Verpflegung)
- (wirklich) relevante Personen ausgewählt
- Einladung (inkl. Agenda) frühzeitig verschicken

Durchführung

Moderationszyklus nutzen

1. Einsteigen

- Begrüßung und positive Atmosphäre schaffen
- Orientierung geben (Zeiten und Themen)

2. Sammeln

- Sammeln von zusätzlichen (aktuellen) Themen

3. Auswählen

- Die wichtigsten TOP's (Tages-Ordnungs-Punkte) auswählen
- Reihenfolge definieren
- Benötigte Zeitdauer pro TOP festlegen (Timeboxing)

4. Bearbeiten

- Für das jeweilige TOP die passende Methode wählen
- TOP bearbeiten, dabei die Zeit im Blick haben

5. Planen

- Aktionsplan erstellen
- Wer macht was bis wann (und womit)?

6. Abschließen

- Fazit ziehen
- Dank für Mitarbeit
- Positiver Abschluss

Nachbereitung

- Protokoll verschicken
- To-Do's nachverfolgen
- Nächstes Meeting planen

Der Moderationszyklus

