

<b>Situation</b>	Bei der Vorbereitung von Arbeitsbesprechungen als Besprechungsleiter
<b>Ziel</b>	Mit den Kategorien dieser Checkliste können die wichtigsten Punkte der Planung einer Besprechung geplant und kontrolliert werden
<b>Zusatzmaterial</b>	Nicht erforderlich
<b>Dauer</b>	ca. 15 min
<b>Vorgehensweise</b>	Möglichst für jede Besprechung die entsprechenden Punkte beachten, Planungs- und Erledigungsvermerke machen und bei Erledigung abhaken
<b>Auswertung</b>	Keine s.o.
<b>Erfahrungen/ Bemerkungen</b>	Effektives Besprechungsmanagement ist nach wie vor die Achillesferse in fast allen Organisationen. Die meisten Besprechungen sind unnötig, schlecht vorbereitet und/oder werden nicht effektiv durchgeführt. Mit dieser Checkliste ist ein (kleiner) Beitrag zur Verbesserung der Planung von Besprechungen für Besprechungsleiter möglich.
<b>Ergänzende traintool Werkzeuge</b>	2502 Planungsarbeit; 3307 Meine Besprechungen; 5525 Besprechungscheckliste; 6127 Besprechungsregeln; 6128 Besprechungscheckliste; 6130 Typische Fehler

Planung	Anmerkungen
1. Festlegung von klaren Zielen. Handelt es sich um eine Informations-, Problemlösungs- oder Entscheidungsveranstaltung?	
2. Funktionierende Organisation (Technik, Raum, Hilfsmittel) mittels Checkliste und Zeitplan (Anfang und Ende) sicherstellen.	
3. Inhaltliche Vorbereitung (Tagesordnungspunkte mit grober Zeiteinteilung pro Thema, Informationen, Unterlagen) aller Beteiligten veranlassen. Ggf. das Vorausmaterial an die Teilnehmer verschicken.	
4. Zeitrahmen setzen und einhalten. Die optimale Dauer liegt bei max. 90 Minuten, besser nur 60 Minuten; bei vielen TOPs sonst eine Pause einlegen.	
5. Pünktlich beginnen und darauf achten, dass alle Störfaktoren ausgeschaltet sind.	
6. Selbst- und Zeitdisziplin aller Beteiligten. Ist ein Zeitkontrolleur ernannt und ist eine optimale Zeitdauer mit definiertem Ende für die Besprechung festgelegt worden?	
7. Ein interaktives Display oder Whiteboard als Visualisierungshilfen nutzen. Diskussionsbeiträge, Aufgaben und Ergebnisse sollten für alle sichtbar aufgeschrieben werden.	
8. Konsequentes Konferenzmanagement: Begrenzen Sie Abschweifungen vom Thema, und kontrollieren Sie, ob vereinbarte Zielsetzungen auch erreicht werden.	
9. Erstellung eines Maßnahmenplans und Sicherung der Ergebnisse	
10. Handschriftlicher Aktivitätenplan und Ergebnisprotokoll. Beides kann sofort auf dem interaktiven Display notiert und am Ende allen Beteiligten per E-Mail geschickt werden.	