

Checkliste:
„Tipps für effiziente Meetings & Besprechungen“
mit dem bestmöglichen Einsatz des
LiSA-Besprechungsformulares

Im Vorfeld:

1. Tagen Sie nur dann, wenn es keine Alternativen gibt!
2. Legen Sie eine klare und messbare Zielsetzung fest!
3. Bestimmen Sie daraufhin die Tagesordnungspunkte (Weniger ist mehr)!
4. Laden Sie nur die Teilnehmer ein, die zur Erreichung der Besprechungsziele unbedingt erforderlich sind!
5. Organisieren Sie Technik, Raum und Hilfsmittel rechtzeitig!
6. Bereiten Sie alle erforderlichen Unterlagen vor!
Definieren Sie Anfangs- und Endzeit genau (optimal sind 30 bis 90 Minuten) und halten sie diese genau ein!

Im Verlauf:

7. Beginnen und enden Sie pünktlich!
8. Schalten Sie alle Störfaktoren aus!
9. Bestimmen Sie einen Protokollführer!
10. Arbeiten Sie mit Diskussionsregeln für Gruppen (keine Rechtfertigungen, Unterbrechungen, destruktive Kritik oder Beleidigungen)
11. Nutzen Sie die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel (Flipchart, Tafel, Overhead-Projektor, Arbeitsblätter)!
12. Führen Sie das LiSA-Protokoll!
13. Gehen Sie nicht zum nächsten Punkt über, bevor ein konkreter Handlungsschritt vereinbart wurde!
14. Probleme werden direkt mit mindestens zwei möglichen Lösungsansätzen zur Sprache gebracht!
15. Verwenden Sie einen sichtbaren Themenspeicher (Pinnwand, Flipchart, Karteikarten), um plötzlich auftauchende Themen festzuhalten!
16. Arbeiten Sie mit Lob und Anerkennung, um zu motivieren!
17. Behalten Sie in jedem Fall eine positive Grundhaltung!
18. Fotokopieren Sie das LiSA-Protokoll direkt im Anschluss für jeden Teilnehmer und geben Sie es allen Beteiligten mit!

Tipps für effiziente Meetings & Besprechungen

