

Time-Management Checkliste Nr. 4:

**Meetings-Checkliste**

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
|   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1. Festlegung einer klaren, messbaren Zielsetzung. Handelt es sich um eine Informations-, Problemlösungs- oder Entscheidungskonferenz?                              | <input type="checkbox"/>            |
| 2. Gute Organisation (Technik, Raum, Hilfsmittel) mittels Checkliste und Zeitplan (Anfang und Ende) sicherstellen.  | <input type="checkbox"/>            |
| 3. Inhaltliche Vorbereitung (Tagesordnungspunkte mit grober Zeiteinteilung pro Thema, Informationen, Unterlagen) aller Beteiligten veranlassen.                     | <input type="checkbox"/>            |
| 4. Zeitrahmen setzen und einhalten. Die optimale Dauer liegt bei max. 90, besser nur 60 Minuten; bei zu vielen TOPs eine Pause einlegen.                            | <input type="checkbox"/>            |
| 5. Pünktlich beginnen: Wer einmal wartet, wartet immer. Sind alle Unterbrechungsmöglichkeiten und Störfaktoren ausgeschaltet?                                       | <input type="checkbox"/>            |
| 6. Selbst- und Zeitdisziplin aller Beteiligten. Sind die Zeitführer ernannt und eine optimale Zeitdauer mit definiertem Ende für die Besprechung festgelegt worden? | <input type="checkbox"/>            |
| 7. Visualisierungshilfen (Flipchart, Tafel, Overhead-Projektor, Arbeitsblätter) nutzen. Diskussionsbeiträge sollten für alle sichtbar aufgeschrieben werden.        | <input type="checkbox"/>            |
| 8. Konsequentes Konferenzmanagement: Begrenzen Sie Abschweifungen vom Thema und kontrollieren Sie, ob vereinbarte Zielsetzungen auch erreicht werden.               | <input type="checkbox"/>            |
| 9. Einigung und Entscheidung zur Ergebnissicherung mit Follow-ups: Wer macht was bis wann?  | <input type="checkbox"/>            |
| 10. Handschriftlicher Aktivitätenplan und Ergebnisprotokoll. Beides kann sofort fotokopiert und am Ende allen Beteiligten mitgegeben werden.                        | <input type="checkbox"/>            |