

Fünf Tipps für ein erfolgreiches Meeting



Fünf Tipps für ein erfolgreiches Meeting

Fünf Tipps für ein erfolgreiches Meeting

- | | | |
|--|---|---|
| <p>① Teilnehmende: Weniger ist mehr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nur Relevante einladen • Vorher informieren | <p>② Agenda: Ziel definieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorher bekannt geben • Prioritäten benennen • Ablauf bestimmen | <p>③ Protokoll: Gedächtnisstütze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse notieren • To-do mit Terminen • An Teilnehmende senden |
| <p>④ Moderierende: Struktur verleihen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitrahmen festlegen • Meinungen abbilden • Fazit formulieren | <p>⑤ Online-Meetings: Effizienz nutzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termine kurzfristiger möglich • Per E-Mail einladen • Am selben Dokument arbeiten | |

- | | | |
|--|---|---|
| <p>① Teilnehmende: Weniger ist mehr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nur Relevante einladen • Vorher informieren | <p>② Agenda: Ziel definieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorher bekannt geben • Prioritäten benennen • Ablauf bestimmen | <p>③ Protokoll: Gedächtnisstütze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse notieren • To-do mit Terminen • An Teilnehmende senden |
| <p>④ Moderierende: Struktur verleihen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitrahmen festlegen • Meinungen abbilden • Fazit formulieren | <p>⑤ Online-Meetings: Effizienz nutzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termine kurzfristiger möglich • Per E-Mail einladen • Am selben Dokument arbeiten | |