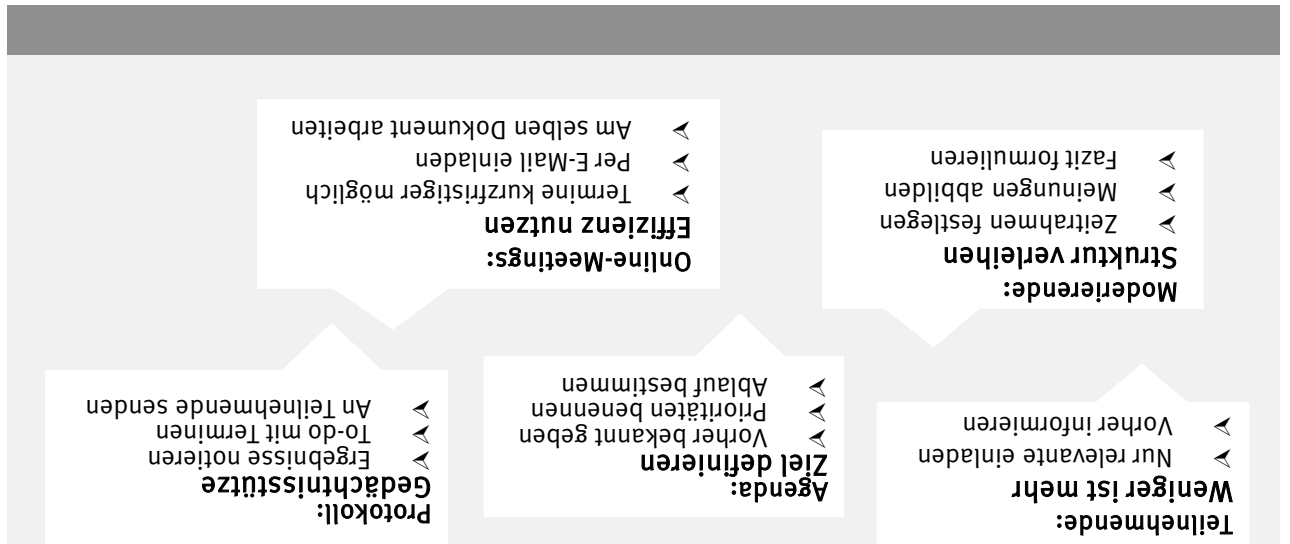


# Fünf Tipps für ein erfolgreiches Meeting



## Fünf Tipps für ein erfolgreiches Meeting

### Fünf Tipps für ein erfolgreiches Meeting

**Teilnehmende:**

**Weniger ist mehr**

- Nur relevante einladen
- Vorher informieren

**Agenda:**

**Ziel definieren**

- Vorher bekannt geben
- Prioritäten benennen
- Ablauf bestimmen

**Protokoll:**

**Gedächtnisstütze**

- Ergebnisse notieren
- To-do mit Terminen
- An Teilnehmende senden

**Moderierende:**

**Struktur verleihen**

- Zeitrahmen festlegen
- Meinungen abbilden
- Fazit formulieren

**Online-Meetings:**

**Effizienz nutzen**

- Termine kurzfristiger möglich
- Per E-Mail einladen
- Am selben Dokument arbeiten