

# Fünf Tipps für ein erfolgreiches Meeting



- Am selben Dokument arbeiten
  - Per E-Mail einladen
- Termine kurzfristiger möglich
  - Effizienz nutzen :sgnitəəM-ənilnO (2
- Fazit formulieren
- Meinungen abbilden
- Zeitrahmen festlegen

## Struktur verleihen

Moderierende:



- An Teilnehmende senden
  - lo-do mit lerminen
  - Ergebnisse notieren
    - Gedächtnisstütze S Protokoll:
- Ablauf bestimmen
- Prioritäten benennen
- Norher bekannt geben

Ziel definieren Agenda:



- Vorher informieren
- Nur Relevante einladen

Weniger ist mehr Teilnehmende:



## 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



- · Zeitrahmen festlegen
- Meinungen abbilden
- Fazit formulieren



Online-Meetings:

#### **Effizienz nutzen**

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