

Die wichtigsten Regeln für Ihre Meetings

Checkliste zum Lesen, Weiterleiten und Anwenden!

Goldene Regeln für ...

... die Vorbereitung

- Führen Sie keine Meeting ohne Zielsetzung und Agenda durch
- Stimmen Sie die Themen und Vorgehensweisen vorher mit Entscheidern und Auftraggebern ab
- Laden Sie nur Teilnehmer ein, die etwas beizutragen haben
- Benennen Sie für jeden Tagesordnungspunkt einen Verantwortlichen, der vorab Ziel und Zeitbedarf angibt
- Verteilen Sie spätestens 3 Tage vor der Sitzung die Tagesordnung an die Teilnehmer

... die Durchführung

- Pünktlich und vorbereitet zur Besprechung erscheinen
- Handys ausgeschaltet – keine Störungen von außen
- Zeitrahmen festlegen und einhalten
- Spätestens nach 60 / 90 Minuten Pause einlegen
- Jeder Besprechungspunkt wird mit einem Ergebnis abgeschlossen

... die Nachbereitung

- Fertigen Sie für jede Besprechung ein Ergebnisprotokoll an, das alle Teilnehmer spätestens drei Tage nach der Sitzung erhalten
- Halten Sie in einer Aktionstabelle namentlich fest, wer was bis zu welchem Termin zu liefern hat
- Verpflichten Sie alle Teilnehmer die Aufgaben konsequent und termingerecht zu erledigen
- Führen Sie eine Erfolgskontrolle für die termingerechte Aufgabenerledigung durch
- Ist eine Aufgabe erledigt, erhält der für das Thema Verantwortliche (z.B. Führungskraft, Projektleiter) eine kurze Rückmeldung
- Kann eine Aufgabe nicht bearbeitet werden
 - sollte derjenige, der die Aufgabe übernommen hat, eine Lösung finden
 - Ist dies nicht möglich, erhält der Themenverantwortliche hierüber unmittelbar eine Information.

Noch mehr Tipps?

Mehr erfahren unter www.christian-zielke.de

Die wichtigsten Regeln für Ihre Meetings

Checkliste zum Lesen, Weiterleiten und Anwenden!

Wie Sie neue Besprechungsregeln einführen?

Neue Spielregeln sollten mit allen Teilnehmern vorher vereinbart werden. Möchte Sie neue Regelungen einführen, hat sich folgende Vorgehensweise bewährt:

- Sorgen Sie dafür, dass es zum gesonderten Thema auf der Agenda wird: „Wie effektiv sind unsere Besprechungen?“
- Machen Sie unter den Teilnehmern eine Umfrage: „Auf einer Skala von 0 (= unzufrieden) bis 10 (= höchst zufrieden), wie hoch schätzen Sie die Effektivität unserer Besprechungen ein?“
- Fragen Sie nach Vorschlägen, was unternommen werden kann, damit die Effektivität steigt.
- Schlagen Sie Ihre eigenen Ideen vor, wie zum Beispiel Einführung von Stehtischen oder Redezeitbegrenzung pro Teilnehmer auf 2 Minuten
- Falls sich hiergegen Widerstand ergibt, unterbreiten Sie den Vorschlag eines Pilotprojektes: „Lassen Sie es uns doch mal als Experiment für die nächsten 4 Besprechungen versuchen, um danach zu entscheiden, ob es für uns hilfreich ist.“
- Sprechen Sie sich vorher mit einigen Teilnehmern ab, die diesem Vorschlag sofort zustimmen.

Wichtige Kommunikations-Regeln:

Bei mehr als fünf Teilnehmern oder wenn die Gruppe in sich zerstritten ist

- Jeder Beitrag ist wichtig
- Ausreden lassen und hören
- Gedanken auf den Punkt bringen und die Beiträge kurz halten, damit alle zu Wort kommen
- Offen ohne persönliche Angriffe diskutieren

Noch mehr Tipps?

Mehr erfahren unter www.christian-zielke.de

Prof. Dr. Christian Ziele

Vorträge – Beratungen - Trainings

- Als Professor für Management & Kommunikation lehre ich an der Technischen Hochschule Mittelhessen u.a. Vertriebsmanagement und soziale Kompetenz für Ingenieure
- In den letzten 25 Jahren habe ich über 13.000 Führungskräfte renommierter Unternehmen begleitet, beraten und trainiert

Diese Erfahrungen gebe ich weiter!

Vortrags-Themen

Vertrieb & Management

- **Speed-up:** your business – mit Spezialthemen für Vertrieb, Führung und Veränderungs-Projekte
- **Mental-Training** - das Geheimnis der Sieger
- **Verkaufsgespräche** gewinnend abschließen
- **Schwierige Kunden**
- **Veränderungen** motivierend gestalten
- **Führen** in stürmischen Zeiten

Kommunikation

- **Schlagfertigkeit**
- **Die Kunst zu überzeugen**
- **Einfach gut beraten**
- **Präsentieren – überzeugen – begeistern**
- **Die besten Verhandlungstechniken**
- **Meeting-Strategien**

Lebens-Philosophie

- **Zukunfts-Trends:** Was wird aus unseren Kindern?
- **Lebensträume verwirklichen:** Wie Sie Hindernisse überwinden und Ziele erreichen

**Buchen auch Sie Ihren Impuls-Vortrag
der auch als Inhouse-Seminar möglich ist**

Angepasst an die aktuellen Themen und Rahmenbedingungen Ihres Unternehmens: Inspiration - persönlicher Mehrwert – nachhaltige Wirkung

Beratung – Coaching: Geschäftsführung

- Strategien entwickeln
- Management-Audits durchführen
- Auftritt und Wirkung verbessern
- Medien-Training (TV / Radio)
- Führungskräfte führen
- Work-Life-Balance erhalten

Führungskräfte

- Fusionen überleben
- Veränderungen gestalten
- Wirkungsgrad erhöhen
- Höchstleistungskultur einführen
- Mit Schlechtleistern umgehen
- Trennungen human begleiten

Vertrieb

- Die besten Mitarbeiter auswählen
- Vertriebs-Ergebnisse verbessern
- Mitarbeiter motivieren - binden
- Neukunden gewinnen
- Neue Produkte einführen
- Im kritischen Umfeld überzeugen

Positionierung

- Souverän vor Mikrophone & Kamera wirken
- Bühnenauftritt: Vor großem Publikum überzeugend auftreten
- Sich erfolgreich neu positionieren
- Die ersten 100 Tage zielführend gestalten