

Effiziente Meetings

Weniger Zeitverlust, mehr Klarheit, mehr Ergebnis: Mit dieser Checkliste machst du Meetings kürzer, fokussierter und wirksamer.

Merksatz: Kein klares Ziel = kein gutes Meeting. Viele Meetings kosten doppelt Zeit: während des Termins und danach, wenn trotzdem nichts entschieden ist.

1. Vor dem Meeting

Hier entsteht der größte Hebel für Effizienz.

- Es gibt ein **klares Ziel** für das Meeting.
- Ich habe geprüft: **Ist das Meeting wirklich nötig?**
- Es gibt eine **Agenda mit maximal 3 Punkten**.
- Nur die **richtigen Personen** sind eingeladen.

2. Im Meeting

Weniger Leerlauf, mehr Führung und Klarheit.

- Das Meeting startet **pünktlich** und mit einer kurzen **Zielklärung**.
- Der Fokus liegt auf **Entscheidungen** statt auf endlosen Diskussionen.
- Abschweifungen** werden freundlich gestoppt.
- Es gibt eine **klare Moderation**.

3. Nach dem Meeting

Erst hier zeigt sich, ob das Meeting wirklich etwas gebracht hat.

- Die **Ergebnisse** sind klar festgehalten.
- Die **Verantwortlichkeiten** sind eindeutig geklärt.
- Die **nächsten Schritte** sind konkret definiert.
- Ein **Follow-up** ist gesichert.

4. Reality-Check

Die ehrlichste Frage zum Schluss.

Hätte dieses Meeting auch eine **E-Mail oder kurze Abstimmung** sein können?

Mini-Umsetzung

Wähle ein wiederkehrendes Meeting, das du in den nächsten Tagen hast.

Lege vorab fest: **Ziel, Agenda, Dauer und gewünschtes Ergebnis.**

Prüfe danach ehrlich: *War dieses Meeting wirklich nötig – und was wurde konkret entschieden?*