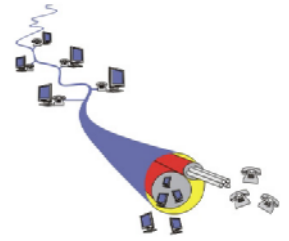


NET-CONSULT

Network- and Communications Consulting



Empfehlung für die Gestaltung von Meetings:

Allgemeine Bemerkungen	
➤	Alle Teilnehmer des Meetings sollten genau wissen, warum und zu welchem Zweck getroffen wird. Das Ziel des Meetings darf niemals aus den Augen verloren werden (z.B. Informationsaustausch, Entscheidungsfindung, Aufgabenverteilung, Integration neuer Mitarbeiter, Kick-Off, etc.). Zwischen dringenden und wichtigen Punkten sollte stets differenziert werden.
➤	Personen, die aufgrund der Agenda entscheiden, nicht teilzunehmen, müssen sich sicher sein, daß keine „ Schattenthemen “ besprochen werden bzw. auf dem Protokoll klar vermerkt sind. Anderenfalls werden weiterhin Mitarbeiter an den Meetings teilnehmen, die kein besonderes Interesse an den angekündigten Themen haben.
Empfehlungen für VOR dem Meeting	
!!	Eine Agenda wird erstellt und nach Bedarf bereits im Vorfeld verteilt.
	Der veranschlagte Zeitraumen beträgt im Regelfall maximal 1,5 Stunden.
	Der Ablauf des Meetings wird nach logischen Zusammenhängen strukturiert.
	Der Ablauf eines Jour Fixe Meetings wird gemäß Aufgabenbereichen strukturiert.
	Für jeden Punkt in der Agenda wird der Zeitbedarf im Vorfeld geschätzt.
	Für jeden Teilnehmer des Meetings werden die notwendigen Unterlagen zusammengestellt.
	Es wird geprüft, ob ausreichende räumliche und technische Infrastruktur zur Verfügung steht.
	Der Moderator ist für den Aufbau bzw. den Check der Technik verantwortlich.
Empfehlungen für WÄHREND des Meetings	
!!	Es gilt ein von allen Teilnehmern zu beachtender Verhaltenskodex (Beispiel: Während des Meetings werden alle Mobiltelefone abgeschaltet, etc.)
	Die Teilnehmer des Meetings erscheinen pünktlich zum Beginn des Meetings.
	Die Rolle des Moderator wird von allen Beteiligten akzeptiert.
	Der Moderator nimmt nicht gleichzeitig die Rolle des Protokollanten wahr.
	Es ist akzeptiert, daß Personen ggf. nur an einem Teil des Meetings teilnehmen.
	Am Anfang eines Jour Fixe Meetings werden alle offenen Punkte gesammelt, die nicht in der Agenda enthalten sind.
	Es wird eine klare Unterscheidung zwischen Informationen und Maßnahmen getroffen.
	Informationen, die selbsterklärend sind und keiner Maßnahme bedürfen, werden nicht diskutiert.
	Zu den beschlossenen Maßnahmen werden Verantwortliche und Termine benannt.
	Es finden keine Iterationen in den Schritten Fakten, Diskussion, Entscheidung statt.
Empfehlungen für NACH dem Meeting	
!!	Der Ablauf des Meetings und die Struktur des Protokolls stimmen überein.
	Ein Ablaufprotokoll ist auf Maßnahmen, Verantwortliche und Termine beschränkt.
	Im Protokoll werden anwesende und abwesende Personen vermerkt.
	Im Protokoll ist der nächste Termin mit Datum, Uhrzeit, Ort, Moderator und Protokollant festgehalten.
	Die Zuweisung zu den Rollen Moderator und Protokollant kann alphabetisch rollierend erfolgen.
	Das Protokoll wird innerhalb von 48 Stunden nach dem Meeting verschickt.

Hinweise zum Dokument:

- Ziel dieses Dokuments ist es, eine Hilfestellung für die Gestaltung von Meetings zu geben. Es handelt sich um generelle Empfehlungen, die in verschiedenen Arten von Meetings Anwendung finden können (Jour-Fixe, Kick-Off, etc.). Spezielle Empfehlungen für das Kick-Off-Meeting in Projekten sind in dem Dokument „Empfehlungen für Kick-Off-Meeting“ aufgeführt.
- Bei der Konzentration auf Details in der Gestaltung darf auf keinen Fall das Ziel des Meetings aus dem Fokus verloren werden. Nach der Vergabe von Aufgaben ist deren Abarbeitung gemäß den vereinbarten Verantwortlichkeiten und Terminen sicherzustellen.
- Die Empfehlungen sind den Phasen „Vor“, „Während“ und „Nach“ dem Meeting zugeordnet. Neben Bemerkungen zu Agenda und Protokoll werden vor allem vorbereitende Maßnahmen und Tipps zur Gestaltung des Ablaufs gegeben.
- Eine einheitliche Vorgehensweise sollte vereinbart werden. Beispiel: Die Agenda wird im Vorfeld auf ein gemeinsames Laufwerk gestellt, um jedem Teilnehmer des Meetings die Möglichkeit zu geben, Themen einzustellen.
- Spielregeln sollten in der Teambildungsphase vereinbart werden. Beispiel: Während des Meetings werden alle Mobiltelefone abgeschaltet mit Ausnahme eines einzigen Geräts, um die Erreichbarkeit des Teams zu gewährleisten.