

10 TIPPS FÜR EINE EFFIZIENTE MEETINGKULTUR



Mit unseren 10 einfachen Tipps für die Meetingmoderation gelingt Ihnen ein zielorientiertes und strukturiertes Arbeiten. Probieren Sie es aus!

- 1) Richten Sie sich vor Beginn Ihre „Bühne“ ein. Fremde Laptops oder überflüssige Stühle sollten Ihren Aktionsradius nicht behindern
- 2) Begrüßen Sie alle Beteiligten und stellen Sie sich als Moderator für dieses Meeting vor
- 3) Fangen Sie pünktlich an und lassen sich nicht durch „Zuspätkommer“ stören
- 4) Visualisieren Sie für alle die Agenda mit Zeitangaben
- 5) Platzieren Sie eine Uhr, die für alle gut sichtbar ist
- 6) Benennen Sie einen Protokollführer
- 7) Behalten Sie während der Besprechung das „Moderationszepter“ in der Hand
- 8) Nehmen Sie abschweifende Anmerkungen dankend an und verweisen auf einen späteren Zeitpunkt dafür
- 9) Behalten Sie Agenda und Uhr im Blick und weisen Sie alle Beteiligten nach $\frac{3}{4}$ der Zeit auf das Ende hin.
- 10) Setzen Sie am Ende einen Schlusspunkt und beenden das Meeting WIRKLICH.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!
Ihr AVIATO-Team