

Checkliste für effiziente Meetings

Vorbereitung

- ▶ Die Vorausunterlagen studieren wir sorgfältig und bereiten uns entsprechend vor.

Ziele definieren

- ▶ Für jede Sitzung definieren wir eine Agenda und Ziele, die bis zum Ende des Meetings erreicht sind.

Respektvolle Kommunikation

- ▶ Wir kommunizieren sachlich, kurz und präzise. Dabei sind wir lösungsorientiert und geben konstruktive Kritik.

Aufmerksamkeit & Achtsamkeit

- ▶ Wir schenken dem Meeting volle Aufmerksamkeit und verzichten auf Nebengespräche. Elektronische Geräte setzen wir nur dann ein, wenn es der Sitzung dient.

Kollegialitätsprinzip

- ▶ Entscheidungen vertreten wir nach aussen gemeinsam.

Sitzungsdauer

- ▶ Die angegebene Sitzungsdauer halten wir gemäss Einladung ein.