

# wirksame MEETINGS

## Vorher

1. Notwendigkeit kritisch hinterfragen
2. Teilnehmer durchdacht aussuchen
3. Ablauf vorbereiten (Parkplatz am Ende)
4. Ziel definieren
5. Nur mit Agenda einladen
6. Reservezeit planen

## Während

7. Pünktlich anfangen + aufhören
8. Keine Mails, keine Handys
9. Vorbereitungen abfragen
10. Wichtige Punkte notieren
11. Erreichtes visualisieren
12. Folgeaktivitäten definieren

## Nachher

13. Aufzeichnungen versenden
14. Aufgaben überprüfen