



**Fokus-Ratgeber
von Klaus Steinseifer**

Thema

Besprechungen - neudeutsch: Meetings

Klaus Steinseifer

fokussiert sich mit seinen Ratgebern auf ein Thema aus der Unternehmensführung und/oder der Mitarbeiterführung im Handwerk und im Mittelstand.

Für den Inhalt verantwortlich

Klaus Steinseifer | Die Steinseifer-Seminare®
Bahnhofstraße 47 | 71282 Hemmingen
klaus.steinseifere@steinseifer.com
www.steinseifer.com | www.blog-handwerk.de
Coverbild von Free-Photos auf Pixabay
Klaus Steinseifer [Informationen](#)



Aus der Fokus-Ratgeber-Reihe von Klaus Steinseifer

Besprechungen,

neudeutsch auch Meetings genannt, sind zur Qual geworden. Es gibt Unternehmen, in denen endlos besprochen wird und trotzdem keine Ergebnisse erzielt werden.



Bild von Gerd Altmann auf Pixabay

**Hier meine 20 Tipps dazu,
wie es besser funktioniert:**

1. Ist die von Ihnen geplante Besprechung wirklich notwendig?
2. Schriftliche Vorbereitung der Besprechung, mit der Zielermittlung, der Raumreservierung und dem angenehmen Ambiente während der Besprechung. Oder die Vorbereitung eines virtuellen Online-Treffens.
3. Was soll mit der Besprechung erreicht werden?
4. Schriftliche Tagesordnung der Besprechung.
5. Viele kleine Punkte aus der Tagesordnung in einem großen Punkt zusammenfassen.
6. Einladung der Teilnehmer an der Besprechung mit der Tagesordnung, dem Datum und der maximalen Länge der Besprechung.
7. Am effektivsten sind Besprechungen, die nicht länger als 30 bis 45 Minuten dauern!
8. Pünktlicher Beginn der Besprechung.
9. Das Ziel der Besprechung bekannt geben.
10. Effektive Gesprächsführung des Chefs der Besprechung.
11. Beim Thema bleiben und nicht abschweifen.
12. Neue Themen in eine neue Tagesordnung für eine evtl. nächste Besprechung aufnehmen.
13. Gesprächsergebnisse am Ende der Besprechung zusammenfassen und festlegen.
14. Protokoll der Besprechung.
15. Wer macht was und bis wann?

16. Pünktliches Ende der Besprechung.
17. Ein Zeitrahmen darf nur in absoluten Ausnahmefällen überzogen werden!
18. Schriftliches Protokoll der Besprechung an alle Teilnehmer.
19. Überprüfung der Zielumsetzungen aus dem Protokoll.
20. Das Protokoll in eine nächste Besprechung mitnehmen und die Ergebnisse dann, als Tagesordnungspunkt 1, besprechen.

Autor



Klaus Steinseifer

Bankkaufmann, Maler- und Lackierermeister,
Seminarleiter, Referent, Berater und Autor im Handwerk
www.steinseifer.com | www.blog.handwerk.de

Impressum

<https://steinseifer.com/impressum>