



Der Besprechungsprofi

Dr. Stephan List
Rabenweg 13
D- 88213 Ravensburg

Tel. +49 751 79200
Fax +49 7521 79201
e-Mail info@drlist.de

Hinweise zur Vorbereitung einer Besprechung

- Sind Zielsetzung und Zweck der Besprechung hinreichend klar und formuliert?
- Wie oft und in welchen Abständen soll die Besprechung stattfinden? Wenn sich Besprechungen wiederholen, sollten Sie einen entsprechenden Zeitplan festlegen (z. B. jeden ersten Donnerstag im Monat).
- Wer soll an der Besprechung teilnehmen? Wer entscheidet, ob jemand bei der Besprechung fehlen darf?
- Haben jeder Teilnehmer und der Besprechungsleiter einen Stellvertreter für die Besprechungen? Dieser ist auf dem laufenden zu halten. Von der Priorität der jeweiligen Sitzung hängt es ab, ob der Stellvertreter eingesetzt wird.
- Ist ein Besprechungsleiter und ein Schriftführer benannt? Leitung und Protokollführung sollte *nicht* von einer Person durchgeführt werden.
- Sind die richtigen Teilnehmer ausgewählt? Wer kann in der Besprechung etwas lernen^{*)}, wer kann in der Besprechung etwas beitragen?
- Die Gruppengröße bestimmen. Bei Arbeitsgruppen möglichst nicht über 15 Teilnehmer gehen.
- Teilnehmer rechtzeitig einladen und ausführlich informieren:
 - Welche Unterlagen sollen die Mitarbeiter selbst beschaffen und mitbringen?
 - Wer soll einen Bericht abgeben, eine kurze Präsentation halten oder eine Stellungnahme abgeben?
 - Welches schriftliche Material sollte vorher an die Teilnehmer gesendet werden?
- Sind Datum und Uhrzeit festgelegt und abgestimmt? Die Dauer der Besprechung muss unbedingt abgesprochen, geplant und angegeben werden. Wichtig: Start *und* Ende angeben.
- Ist das Besprechungszimmer frei und entsprechend ausgestattet? Sind die erforderlichen Medien vorhanden und einsatzbereit? Sind ggf. Getränke organisiert?
- Haben Sie als Besprechungsleiter Ihr Drehbuch erstellt?

*) Lernen= Informationen entgegennehmen.