

Erfolgreiche Meetings

- » Es gibt immer einen Moderator (ggf. Doppelrolle klären!)
- » Eingeladen sind nur Betroffene, Entscheider, Infogeber
- » Es gibt immer eine Agenda. Sie enthält nie den Punkt „Sonstiges“
- » Jeder Agenda-Punkt hat ein Ziel (visualisieren?!)
- » Rahmenbedingungen sind geklärt (Dauer, Pausen, Handys...)
- » Es gibt einen Protokollanten (nicht der Moderator – im Vorfeld festlegen)
- » Ergebnisprotokoll = **wer** macht **was** bis **wann**. **Kontrolle?**
- » Gesprächskultur: Zuhören, ausreden lassen, Aussagen auf den Punkt bringen. Wer nichts zu sagen hat, schweigt

Ihre Ansprechpartnerin:

CAPERA » GRUPPE
Personalberatung & Personalentwicklung



Dipl. Betriebswirtin Susanne Goerke

Trainerin und Coach

Leiterin Personalentwicklung

E-Mail: s.goerke@capera.de

Tel.: 030 208 479 681