




Effiziente Vorbereitung eines Meetings

Bevor Sie eine Besprechung einberufen:

- Wägen Sie das Für und Wider für die geplante Besprechung ab und prüfen Sie kostengünstige Alternativen.
- Rechtfertigen die Inhalte der Besprechung den voraussichtlichen Zeit- und Personalaufwand? Beurteilen Sie das ggf. anhand früherer Ergebnis-Auswertungen mit dem **Meeting-Cube** .

Sobald Sie zu dem Schluss gekommen sind, dass ein Meeting unumgänglich ist, empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

Was, wann, wo?

- Grund und Ziel der Besprechung definieren
- Tagesordnungspunkte (Agenda) festlegen
- Besprechungsdauer (inkl. Pausen) bestimmen
- Datum und Uhrzeit bestimmen
- Kompetenz-Team definieren
(Wer ist in der Besprechung für welches Ziel verantwortlich?
Müssen spezielle Referenten eingeladen werden?)
- Teilnehmerliste erstellen (Wer soll eingeladen werden?)
- Veranstaltungsort auswählen und buchen
- ggf. Konferenztechnik auswählen und buchen (s.u.)
- Bewirtung organisieren (s.u.)
- Einladung entwerfen

Inhalt einer Einladung zum Meeting

- Ort, Datum, Uhrzeit, Besprechungsdauer
- Tagesordnung (Agenda)
- Grund und Ziel der Besprechung
- Was erwarten Sie an Vorbereitung durch die Besprechungsteilnehmer bis zum Besprechungstermin?
- Ggf. Wegbeschreibung zum Besprechungsort
- Für Teilnehmer mit langem Anfahrtsweg: Frage nach Übernachtungswunsch, ggf. Hotelempfehlung etc.
- Bitte um rechtzeitige Teilnahmebestätigung




Teilnehmer

- Einladung an Teilnehmer (und ggf. Referenten) versenden
- Teilnehmerverwaltung (Zu- und Absagen erfassen)
- ggf. Übernachtungsliste erstellen
- ggf. Informationsbrief/Bestätigungsschreiben an Teilnehmer + Referenten verschicken
(mit Anlagen: z. B. Anfahrtsbeschreibung, Hotelprospekt etc.)

Logistik (nur bei Teilnehmern mit langem Anreiseweg)

- Logistik organisieren (Taxifahrten, Shuttlebus etc.)
- Treffpunkt bestimmen zur Abholung (z. B. am Flughafen, Bahnhof)
- Parkmöglichkeiten organisieren
- Ggf. Hotelzimmer reservieren
- Anfahrtsbeschreibung zum Hotel bzw. Veranstaltungsort anfertigen/kopieren

Konferenztechnik und -möblierung

- Technische Ausstattung des Veranstaltungsortes prüfen (ISDN-Anschlüsse, Fax etc.)
- Konferenztechnik organisieren (Beamer, Laptop, Overhead, Leinwand, ggf. Mikrofone etc.)
- Verdunkelungsmöglichkeiten prüfen und ggf. organisieren
- Ggf. Verfügbarkeit Rednerpult prüfen und ggf. organisieren
- Ggf. Verfügbarkeit Flipchart, Metaplan-Tafel o.ä. prüfen und ggf. organisieren
- Bestuhlung festlegen
- Meeting-Cube**  **rechtzeitig bestellen**

Bewirtung


- Pausenbewirtung und Konferenzgetränke organisieren (Catering-Service etc.)
- Getränke + Gläser - auch am Rednerpult – bereitstellen lassen
- ggf. Mittagessen/Abendessen festlegen
(ggf. Vegetarier + Religionszugehörigkeit berücksichtigen)
- Getränke für Mittag-/Abendessen festlegen
- Ggf. Tischkärtchen besorgen/anfertigen

Vorbereitungen zum Meeting

- Unterlagen in ausreichender Stückzahl vervielfältigen und handlich vorbereiten:
 - Tagesordnung (Agenda)
 - Ggf. Protokoll der vorangegangenen Besprechung
 - Ggf. Terminplan für das zu besprechende Projekt
(Was sollte von wem bis wann erledigt werden?)
 - Ggf. Beschreibung der Zuständigkeiten der Besprechungsteilnehmer
 - Projektunterlagen
- ggf. Namensschilder (Tischaufsteller) anfertigen
- Schreibblöcke und Kugelschreiber für alle Teilnehmer
- Folienschreiber und/oder Marker (für Overhead-Projektor, Flipchart o.ä.)





meeting-cube.com

- Laserpointer o.ä.
- Meeting-Cube**  programmieren

Sonstiges

- Ggf. Reinigungsdienst beauftragen
- Ggf. Hinweisschilder aufstellen lassen


Bei Beginn des Meetings

- Meeting-Cube**  **starten**
- Vorstellung des Besprechungsleiters und der Teilnehmer – falls sich die Teilnehmer noch nicht kennen
- Protokollführer benennen
- Agenda vorstellen
- Die Teilnehmer um konstruktive und zügige Mitarbeit bitten und dabei die Funktion des **Meeting-Cubes**  **erläutern**


Während des Meetings

- Strikt anhand der Agenda durch die Besprechung führen
- Alle Beschlüsse im Protokoll festhalten und – ganz wichtig (!) – immer mit Zuständigkeiten und den entsprechenden Terminen ergänzen
- Falls Folge-Meetings notwendig sind, Termin mit den Teilnehmern am Ende der Sitzung abstimmen


Nachbearbeitung

- Meeting-Cube-Daten**  **notieren und die Effizienz der Besprechung bewerten**
- Protokoll schreiben und an alle Teilnehmer verteilen
- Eigene To-do-Liste aus dem Protokoll ergänzen, die notwendigen Arbeitsschritte priorisieren, planen und ausführen
- Falls Folge-Meetings notwendig sind, starten Sie mit einer neuen Checkliste ...

Haben Sie an alles gedacht?

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit Ihrer Besprechung und dem **Meeting-Cube** .

Ihr

Team „Meeting-Cube“  der
Benken GmbH