

# Checkliste für bewusste Meetings

Befolgen Sie die folgenden einfachen Schritte, um Meetings fröhlicher und produktiver zu gestalten.

## FRAGEN SIE SICH ZUNÄCHST: „IST DIESES MEETING NOTWENDIG?“

Planen Sie nur Meetings, wenn:



Sie ein eindeutiges Ziel haben.



Zusammenarbeit und Diskussionen für die Erreichung Ihrer Ziele unbedingt notwendig sind.



Sie komplexe oder vertrauliche Themen besprechen müssen.

**Sie haben mit „Nein“ geantwortet? Stopp! Schreiben Sie lieber eine E-Mail, chatten Sie oder rufen Sie kurz an.**

## VOR DEM MEETING

**Überprüfen Sie Ihre Einladungsliste**

Sind alle aus gutem Grund eingeladen?

**Erstellen Sie eine Tagesordnung und verschicken Sie diese**

Gebe ich den Teilnehmern alle nötigen Informationen, damit sie sich vorbereiten können?

**Planen Sie einen angemessenen Zeitumfang ein**

Hat mein Meeting die richtige Länge? Könnte es kürzer sein?

**Stimmen Sie sich auf das Meeting ein**

Bin ich vorbereitet, konzentriert und bereit, mich als Host/Teilnehmer einzubringen?

## WÄHREND DES MEETINGS

- Beginnen Sie mit Small Talk**  
Habe ich alle Teilnehmer begrüßt und eine positive Grundstimmung für das Meeting geschaffen?
- Motivieren Sie zum Mitmachen**  
Arbeite ich aktiv daran, die Diskussion auf das Ziel/den Zweck des Meetings hinzuleiten?
- Halten Sie sich an die Tagesordnung**  
Bringe ich Diskussionen, die vom Thema abweichen, zurück auf den rechten Weg?
- Binden Sie alle in Ihr Meeting ein**  
Gebe ich allen Teilnehmern gleichermaßen die Möglichkeit, sich einzubringen?

## NACH DEM MEETING

- Verschicken Sie Kernpunkte, Aufgaben und Aufzeichnungen**  
Haben alle Zugang zu den Informationen, die sie für ein weiteres Vorgehen benötigen?
- Sammeln Sie Feedback/Beiträge**  
Habe ich Rückmeldungen von denjenigen erhalten, die nicht anwesend waren oder sich wenig zu Wort gemeldet haben?
- Bewerten und verbessern Sie Ihre Meeting-Erfahrung**  
War mein Meeting effektiv, effizient und nützlich?

Lesen Sie „Einfache Tipps für fröhlichere, produktivere Meetings“ auf dem Zoom Blog, um weitere Ideen zu erhalten. Viel Spaß bei Ihrem Meeting!

[blog.zoom.us/mindful-meeting-tips](https://blog.zoom.us/mindful-meeting-tips)

