**Fragestellungen für Checklisten (Meetings/Besprechungen)**

### Vor der Besprechung

* Der Termin, Zeit und Ort der Besprechung ist allen Teilnehmern bekannt.
* Idealerweise haben alle Beteiligten eine Einladung erhalten oder entnehmen die Tagesordnungspunkte dem Protokoll der vorangegangenen Sitzung.
* Eine Tagesordnung steht fest und der zeitliche Umfang der einzelnen Punkte entspricht der geplanten Gesamtdauer.
* Der Besprechungsraum ist reserviert.
* Bei längeren Besprechungen sind Getränke/Essen geordert.
* Bei größeren und/oder variierenden Teilnehmerzahlen sollte eine Teilnehmerliste herumgehen.
* Störfaktoren (Telefon, Besucher, ...) sind ausgeschaltet.
* Moderation und Protokollführung sind benannt.
* Ein Laptop für den Protokollführer steht zur Verfügung.
* Visualisierungshilfen (Flipchart, Beamer, Leinwand) stehen bereit.

### Während der Besprechung

* Pünktlicher Beginn!
* Keine Besprechung ohne Protokoll!
* Teilnehmer feststellen bzw. Teilnehmerliste kursieren lassen.
* E-Mail-Adressen für den Protokollversand sind bekannt. (Verteiler)
* "Zeitwächter" ernennen, falls die Moderation umfänglich ist.
* Zeitdisziplin gilt für alle Teilnehmer. Keine ausufernden Wortbeiträge.
* Störungen werden benannt und priorisiert oder vertagt.
* Alle Diskussionen sind lösungsorientiert!
* Ergebnisse und Abstimmungen werden vom Moderator zusammengefasst.
* Benennung von Verantwortlichkeiten zu  erledigender Dinge (Wer macht was bis wann?) und Festhalten im Protokoll
* Aufschiebbare, unerledigte Themen in den Themenspeicher des Protokolls aufnehmen.
* Gemeinsames Festlegen des Nachfolgetermins

### Nach der Besprechung

* Das Protokoll entspricht formalen Kriterien  
  - Datum, Uhrzeit, Ort, Teilnehmer, Moderator und Protokollant, Tagesordnung, Verantwortlichkeiten, Themenspeicher, Rechtschreibung
* Protokoll mit / als Einladung für Folgebesprechung versenden.
* Teilnehmer prüfen ihre Aufgaben bzw. Verantwortlichkeiten und arbeiten sie bis zum gesetzten Datum ab.
* Folgesitzung (Raum, Materialien) vorbereiten.  
    
  Quelle: http://www.experto.de/kommunikation/unternehmenskommunikation/besprechungen-checkliste-fuer-die-erfolgreiche-gestaltung.html

**Ideensammlung für Checklisten**





