

IHK St. Gallen - Appenzell

Effiziente Meetings: Grundlagen, Tipps und Tricks



Dr. Roger W. Sonderegger

24. Mai 2011

- **Wer von Ihnen hat letzte Woche ein ineffizientes Meeting erlebt?**

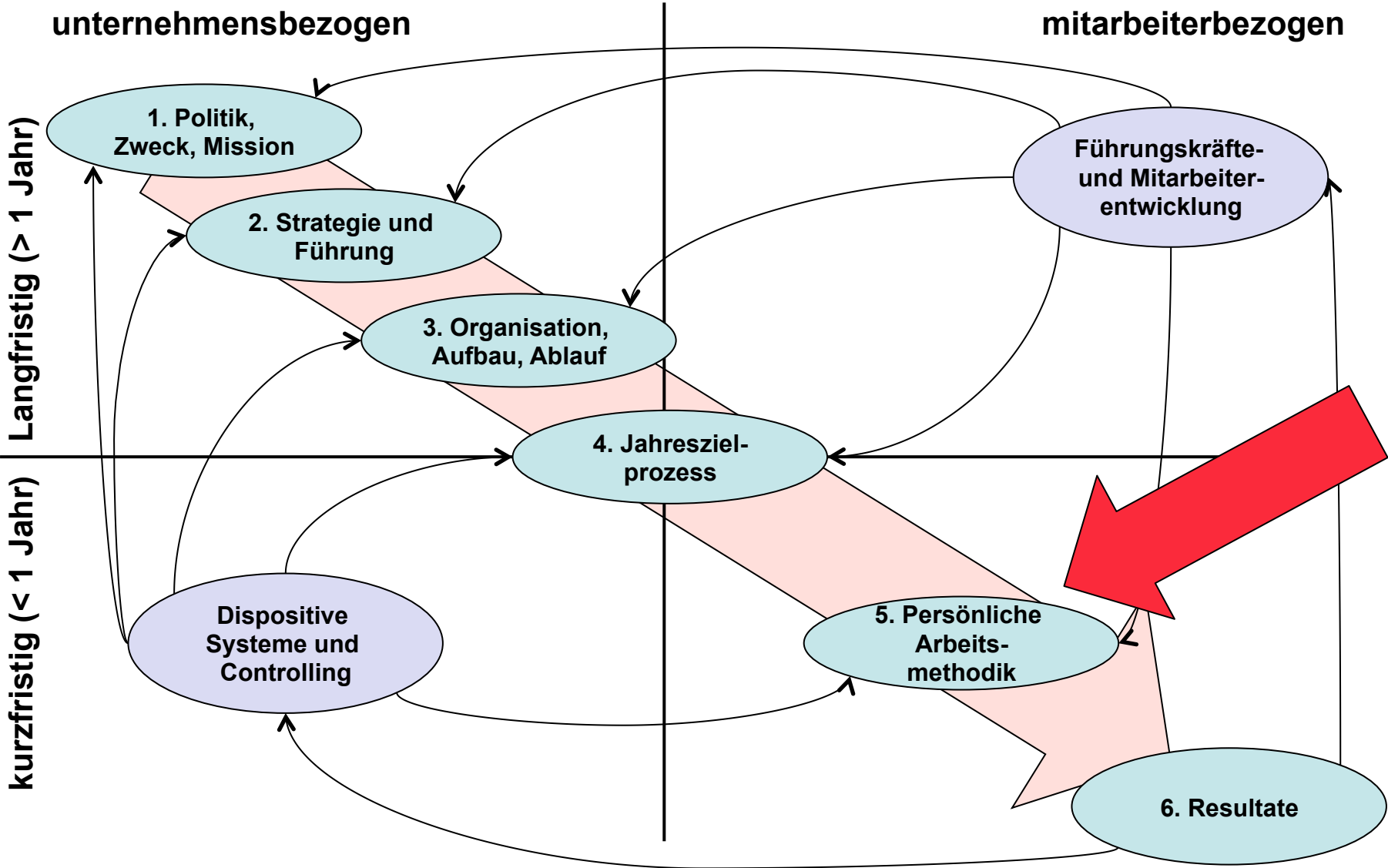
und:

- **Was waren die Gründe dafür?**

Gründe für nicht effiziente Meetings

- **Meeting nicht die richtige Form**
- **Zu viele Teilnehmer**
- **Falsche Teilnehmer**
- **Keine / schlechte Vorbereitung des Meetings (Leitung und Teilnehmer)**
- **Keine / unklare Ziele des Meetings**
- **Keine Leitung des Meetings**
- **Keine / unklare Beschlüsse**
- **Kein Protokoll**
- **Keine Massnahmen- / Pendenzenliste**
- **...**

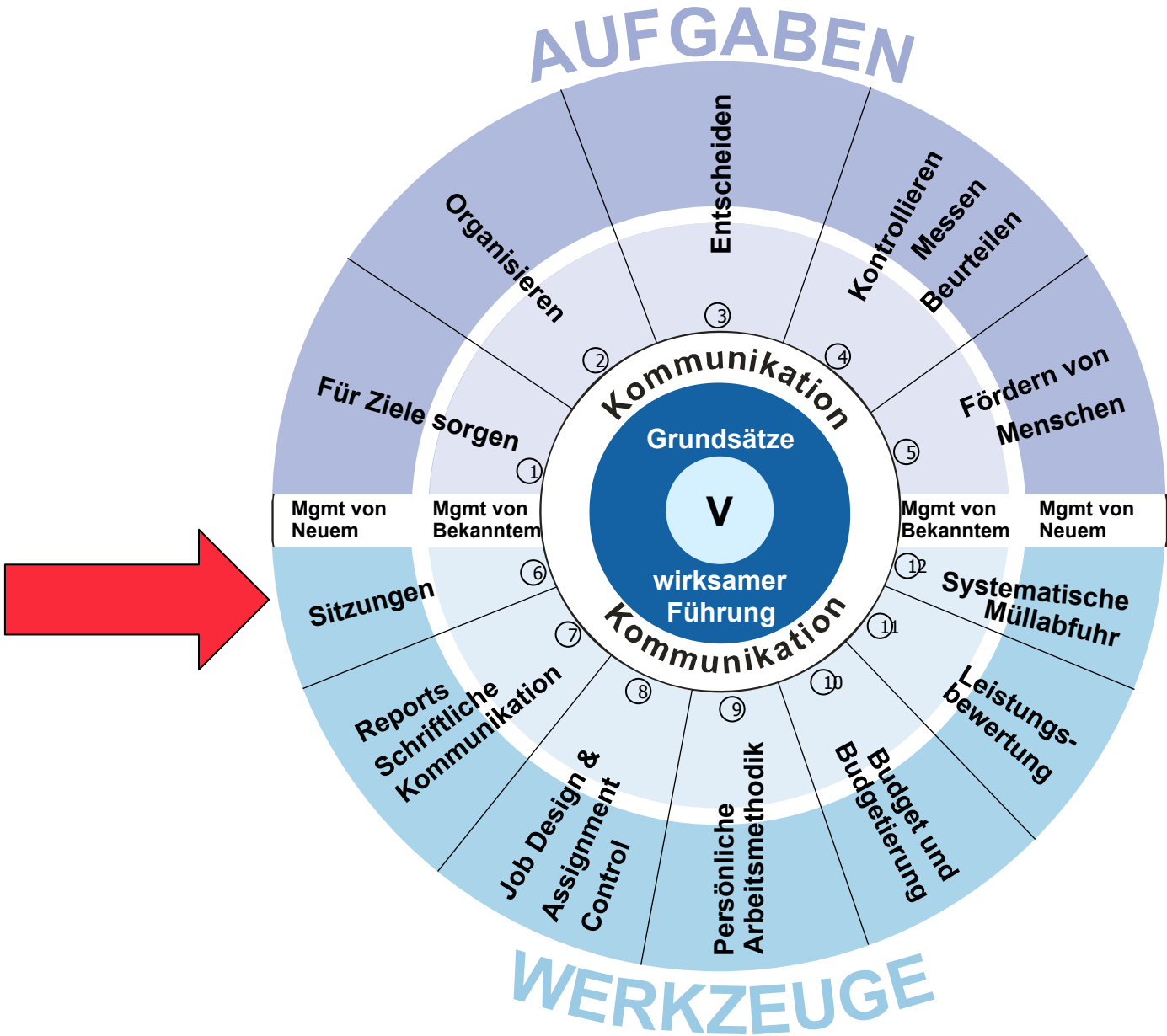
Einordnung des Themas: Integriertes Managementsystem



Fredmund Malik (2007): Management – Das A und O des Handwerks, Campus Verlag, 104 ff.

Führungsrad

+ sonderegger
sonderegger



Fredmund Malik (2006): Führen – Leisten - Leben, Campus Verlag, 378.

Effektive und effiziente Meetings – zu klärende Fragen

- 1. Ist ein Meeting die richtige Form für die Zielerreichung?**
- 2. Ziele des Meetings festlegen**
- 3. Teilnehmer: Können alle vorgesehenen Personen einen Beitrag leisten?**
- 4. Zu Beginn der Rückblick: Stand der Massnahmen-erreichung besprechen**
- 5. Traktanden: Inhalte und Resultate definieren inkl. Verantwortlichkeit und Zeitfenster**
- 6. Festhalten der Beschlüsse / Aktionen (Protokoll und Pendenzenliste)**
- 7. Weiteres Vorgehen: Massnahmen / Verantwortlichkeiten / Termine**

Beispiele aus der Praxis: Tipps und Tricks

- **Einladung / Tagesordnung** 
- **Protokoll** 
- **Massnahmenliste** 

**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit**

**Dr. Roger W. Sonderegger
info@sonderegger-sonderegger.ch**