













MÖGLICHE REGELN UND SYMBOLE

Regel-Symbol	Regel-Erklärung
	Bitte weisen Sie auf den pünktlichen Beginn und das pünktliche Ende der Besprechung hin. Bitte entfalten Sie auch, wie Sie für die Einhaltung der Zeitlimits sorgen werden. Und was passiert, wenn die Zeitlimits überschritten werden.
	„Bitte machen Sie für die Zeit der Besprechung Ihr Mobiltelefon tatsächlich aus.“ Evtl.: „Erwarten Sie wichtige Anrufe, bieten wir Ihnen folgenden Service: meine Assistentin nimmt Ihr Telefon an sich und wird alle eingehenden Anrufe entgegennehmen. Die Telefon-Notizen übergibt sie Ihnen in der Pause.“ Dieses Angebot wird von Teilnehmern höchst selten genutzt, steigert aber die Bereitschaft zum Ausschalten.
	„Bitte rauchen Sie nicht in diesem Raum. Einen Raucherraum für die Kurzpause finden Sie...
	„Wir wollen nichts zerreden, nicht jammern, nicht klagen, sondern hier Dinge entscheiden und bewegen. Wir wollen Gutes besser und Schlechtes gut machen. Negative Bemerkungen haben keinen Sinn, wenn ihnen nicht einen ernsthaften Vorschlag zur Verbesserung folgt. Killerphrasen, Ironie und Sarkasmus gehört nicht hierhin.“ Evtl.: „Dazu gehören auch negative oder abfällige Bemerkungen über Personen, anwesende wie abwesende.“ Damit leisten Sie der Sachbezogenheit von Auseinandersetzungen Vorschub.
	„Wenn wir an einem bestimmten Thema sind, wollen wir dies konzentriert bearbeiten. Und dennoch wird Ihnen vielleicht etwas Geniales nebenbei einfallen, das nicht vergessen werden darf, aber nicht unmittelbar dem Ziel dieses TOPs dient. Ich habe ein Flipchart-Blatt dort hinten hingehängt, ein Stift liegt daneben. Schreiben Sie Ihren Punkt dort still und leise hin, wir werden ihn besprechen.“
	„Die Meinung von jedem ist gefragt. Jeder ist aufgefordert, sich zu beteiligen und das zu sagen, was er denkt. Grundsätzlich sprechen wir mit `ich` und nicht mit `man`. Jeder spricht für sich, nicht für (imaginäre) andere. In der Besprechung spricht grundsätzlich nur einer. Der Leiter der Besprechung / des TOPs erteilt und entzieht das Wort.“
	„Hören Sie den anderen zu. Bilden Sie sich Ihre Meinung. Fangen Sie bitte keine Nebengespräche an, die Themenbezug haben – bitte geben Sie Ihre Ansichten offen kund. Fangen Sie bitte auch keine Nebengespräche an, die keinen Themenbezug haben – Ihr Nachbar möchte vielleicht lieber der Besprechung folgen.“
	Legen Sie fest, was innerhalb des Unternehmens nach außen getragen darf und was nicht. Gilt Vertraulichkeit für die Ergebnisse? Für Abstimmungsverhältnisse? Für geäußerte Meinungen?
	Jeder Teilnehmer ist auf jeden TOP vorbereitet und hat alle erforderlichen Informationen aufgenommen, wenn er zu dem Meeting erscheint.
	Bitte erklären Sie die Punkt-Kringel-Haken-Technik.
	„Bitte heben Sie bei offenen Abstimmungen nicht nur die Hand, sondern halten ein Blatt (...den Karton mit unseren Besprechungsregeln...) in die Höhe.“
	„Wir verpflichten uns, diese Regeln einzuhalten. Sie gelten für alle Teilnehmer. Verstöße gegen diese Regeln tolerieren wir nicht. Sie führen in jedem Fall zu Konsequenzen.“