

## **CHECKLISTE**

Prüfen Sie sorgfältig und wirtschaftlich, ob Sie wirklich eine Besprechung abhalten müssen. Geben Sie sich selbst ehrliche Antworten auf die folgenden Fragen. Falls Sie nicht über alle Informationen verfügen, behelfen Sie sich mit möglichst zutreffenden Einschätzungen.

### **Kosten-**

▲ Wie hoch ist der **zeitliche Aufwand** für die Besprechung insgesamt, für alle unmittelbar und mittelbar beteiligten Personen, inkl. An- und Abreise, Vor- und Nachbereitung?

TN1	(Namenskürzel)	_____	Std. mal _____	€Std.-Kosten*	_____	€
TN2	(Namenskürzel)	_____	Std. mal _____	€Std.-Kosten*	_____	€
TN3	(Namenskürzel)	_____	Std. mal _____	€Std.-Kosten*	_____	€
TN4	(Namenskürzel)	_____	Std. mal _____	€Std.-Kosten*	_____	€
TN5	(Namenskürzel)	_____	Std. mal _____	€Std.-Kosten*	_____	€
TN6	(Namenskürzel)	_____	Std. mal _____	€Std.-Kosten*	_____	€
TN7	(Namenskürzel)	_____	Std. mal _____	€Std.-Kosten*	_____	€
TN8	(Namenskürzel)	_____	Std. mal _____	€Std.-Kosten*	_____	€
TN9	(Namenskürzel)	_____	Std. mal _____	€Std.-Kosten*	_____	€
TN10	(Namenskürzel)	_____	Std. mal _____	€Std.-Kosten*	_____	€
<b>Kosten</b> für Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung?						+ _____ €
Wie hoch sind die gesamten Aufwendungen für das Meeting?						= _____ €

### **Nutzen-**

▲ Welche Aufgaben stehen an, welche **Ergebnisse** sind zu erzielen? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

▲ Welche **Entscheidungen** sind zu fällen? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

▲ Welchen Nutzen werden die **Teilnehmer** aus der Besprechung haben? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Analyse**

▲ Ist der Aufwand durch den erzielbaren Nutzen zu rechtfertigen? \_\_\_\_\_

▲ Könnte eine Person oder ein kleines Team mit entsprechenden Tätigkeiten und gezielter Befragung anderer Personen einen gleich- oder höherwertigen Nutzen erzielen? \_\_\_\_\_

Wer (mit wem)? \_\_\_\_\_

▲ Expecten Sie das Aufkommen von Konflikten? \_\_\_\_\_

Bei wem, in welchen Punkten? \_\_\_\_\_

Auf welche andere Weise können Sie eine Einigung erzielen? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

▲ Expecten Sie Widerstände? \_\_\_\_\_

Bei wem, in welchen Punkten? \_\_\_\_\_

Auf welche andere Weise können Sie das nötige Commitment erzielen? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Die Std.-Kosten ermitteln Sie pro Person mit Hilfe der Formel „Jahrespersonalaufwand durch Jahresarbeitsstunden“