

Checkliste

Eigenkontrolle des Besprechungsleiters

Selbstreflexion für erfolgreiche Besprechungen, Meetings und Konferenzen

Indem Sie als Besprechungsleiter ihre Selbstreflexion kontinuierlich nach dem gleichen System vornehmen, erkennen Sie Ihre Fortschritte in bestimmten Bereichen ebenso wie weiterhin bestehende Verbesserungspotenziale. Geben Sie sich selbst ehrliche Antworten auf die für Sie bedeutsamen Fragen in der folgenden Checkliste.

Habe ich mein **Hauptziel** ("Muss-Ziel") erreicht? ja nein teilweise

Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

Konnte ich **weitere Ziele** ("Kann-Ziele") realisieren? ja nein teilweise

Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

Konnte ich **vermeiden**, was ich vermeiden wollte? ja nein teilweise

Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

Habe ich alle **Konfliktpotenziale** im Vorfeld erkannt? ja nein teilweise

Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

Habe ich alle **Konflikte** erfolgreich gemanagt? ja nein teilweise

Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

War ich optimal **vorbereitet**? ja nein teilweise

Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

Habe ich alle **Sichtweisen** vorhergesehen? ja nein teilweise

Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

Habe ich die geplante **Strategie** umgesetzt? ja nein teilweise

Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

Habe ich die geplanten **Methoden** und Techniken eingesetzt? ja nein teilweise

Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

Waren die **Teilnehmer** zufrieden? ja nein teilweise

Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

Sind **Diskussionen** vom Thema / Ziel abgewichen? ja nein teilweise

Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

Habe ich **zurückhaltende Teilnehmer** aktiviert? ja nein teilweise

Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

Konnte ich **Langredner** bremsen? ja nein teilweise

Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

Habe ich für die Einhaltung der **Regeln** gesorgt? ja nein teilweise

Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

Habe ich für die Einhaltung der **Zeitvorgaben** gesorgt? ja nein teilweise
Gründe: _____

Was werde ich künftig verändern? _____

Habe ich für eine positive, sachliche, lösungsorientierte **Arbeitsweise** gesorgt?
 ja nein teilweise

Gründe: _____
Was werde ich künftig verändern? _____

Habe ich das **Besprechungsklima** im Hinblick auf das jeweilige Ziel gesteuert?
 ja nein teilweise

Gründe: _____
Was werde ich künftig verändern? _____

Womit könnte ich die **Effizienz** bei kommenden Meetings steigern?

Womit könnte ich die **Effektivität** künftig steigern?

