

Kompetenzfeld Führung und Management

Arbeitshilfe

Tagesordnung  
Vorlage für die Meeting-Agenda

Vorlage mit Muster und Beispiel für eine Tagesordnung bei Meetings,  
Workshops, Besprechungen, Konferenzen und Sitzungen

## Arbeitshilfe

# Tagesordnung bei Meetings, Workshops, Besprechungen

Vorlage mit Muster und Beispiel für die Tagesordnung bei Meetings, Workshops, Besprechungen, Konferenzen und Sitzungen

**Diese Arbeitshilfe unterstützt Sie dabei, die Teilnehmer von Meetings, Workshops, Besprechungen, Konferenzen und Sitzungen optimal vorzubereiten. In die Vorlage für die Tagesordnung tragen Sie als Leiter der Besprechung alle anstehenden Tagesordnungspunkte ein und geben weitere relevante Informationen.**

Im Kopfbereich dieser Vorlage für die Tagesordnungspunkte vermerken Sie den Ort bzw. Raum, Datum, Anfangs- und Endzeit, den Leiter, die Teilnehmenden und das übergeordnete Thema bzw. Ziel. Besprechungsleiter, denen an Effizienz und Effektivität ihrer Meetings, Besprechungen, Workshops, Konferenzen und Sitzungen gelegen ist, verlagern mit Hilfe dieser Vorlage große Teile der zeitraubenden Aktivitäten in die Zeit außerhalb des Zusammentreffens.

Zu jedem Tagesordnungspunkt (TOP) auf der Agenda teilen Sie als Leiter zudem Thema und Art des TOPs mit. Was soll in dem Meeting getan werden: Wird nur informiert? Oder sollen A) Problembeschreibung, B) Ursachenanalyse, C) Lösungssuche, D) Bewertung der Handlungsalternativen, E) Entscheidung, F) Umsetzungsberichte oder G) das Erfolgscontrolling erfolgen? Ihre Erwartungen machen Sie durch Kreuze in dem entsprechenden Feld deutlich.

## Meetings effizient und effektiv gestalten

Es trägt enorm zur Steigerung von Effizienz und Effektivität bei, wenn im Voraus bereits festgelegt wird, wer für den jeweiligen TOP verantwortlich ist und wer dabei anwesend zu sein hat. Damit ermöglichen Sie Teilnehmern, die am jeweiligen TOP unbeteiligt sind, den Raum zu verlassen und sich sinnvollerer Tätigkeiten zu widmen. In dem Bemerkungsfeld vermerken Sie beispielsweise, wer bei zu treffenden Entscheidungen stimmberechtigt ist.

Wenn der TOP-Verantwortliche die Dauer vorab festzulegen hat, sorgen Sie dafür, dass dieser alle denkbaren Abläufe des TOP antizipiert und einkalkuliert. Die Felder im unteren Teil der Vorlage verweisen auf Informationen, die von den Teilnehmern vorher angesehen und ggf. bearbeitet werden sollen. Hiermit sparen Sie weitere, wertvolle Meeting-Zeit. Achten Sie darauf, dass diese Informationen der "3K-Regel" (kurz, knapp, knackig) entsprechen.

**Buchtipps** | Wolf, Gunther: Meetings und Besprechungen effizient und effektiv gestalten. Einfache Methoden, Techniken und Checklisten für ergebnisreiche Sitzungen. [» Ansehen](#)

---

Bei dieser Arbeitshilfe handelt es sich um Gedankenanstöße rund um das Thema "Effiziente Führung von Meetings und Besprechungen", die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieser Arbeitshilfe geschieht unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. Group Gunther Wolf. Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie sich mit einem unserer Berater und Trainer austauschen möchten.

© Gunther Wolf | Engelsstraße 6 | D-42283 Wuppertal | +49 (0)202 277 5000 | [www.iogw.de](http://www.iogw.de). Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. Group Gunther Wolf als Quelle genannt wird.



## Muster / Beispiel für eine Tagesordnung

<b>Ort</b> Zentrale, Raum 306		<b>Datum, Zeit</b> 23.1.2018, 9.00-13.00 Uhr						<b>Leitung</b> Hr. Berg				
<b>Teilnehmer</b> 1. Meier -361, 2. Müller -476, 3. Schulz -563, 4. Schmidt - 121, 5. Berger -245, 6. Lehmann -453, 7. Dr. Gehrman -978. Extern: 8. Wolf 0202/2775000							<b>Thema, Gesamtziel</b> Verbesserungen im Verkauf					
TOP	Thema	I n f o	Beschluss							TOP- Leiter	Dauer	
			A	B	C	D	E	F	G			
										Anwesenheit	Bemerkung	
TOP 1	Umsatz, Roherlös und Produktivität in 3. Kw	X									Berger	10'
										1-6, 8		
TOP 2a	Kundenbindung 2a Ergebnisse der Befragung zur Kundenzufriedenheit	X									Wolf	15'
										1-6, 8		
TOP 2b	Kundenbindung 2b Kundenkarte						X				Wolf	15'
										1-6, 8	E durch TN 1-6	
TOP 2c	Kundenbindung 2c Rabattaktion		X	X	X	X	X				Meier	60'
										1-6, 8	E durch TN 1-6	
TOP 2d	Kundenbindung 2d Verkäufer-Seminar								X		Berger	10'
										1-6, 8		
TOP 2e	Kundenbindung 2e Anreize, Incentives		X	X	X	X					Berg	45'
										1-6, 8		
kurze Pause											10'	
TOP 3	Zusammenarbeit mit Einkauf							X			Schulz	15'
										1-6		
TOP 4	Visual Merchandising, Probleme	X	X	X	X						Gehrman	30'
										1-7		
TOP 5	Sonderverkäufe im März	X									Berger	10'
										1-7		
TOP 6	Geniale Neben-Ideen	X	X	?	?	?	?				Berger	10'
										1-6		
TOP 7	TOPs der nächsten Besprechung	X									Berger	10'
										1-6		
Informationen zu den Tagesordnungspunkten <input checked="" type="checkbox"/> als Anlage <input checked="" type="checkbox"/> werden von den TOP-Verantwortlichen bis zum <u>23.1.2015</u> verschickt <input type="checkbox"/> nicht erforderlich Weiteres: <input checked="" type="checkbox"/> Bitte für die TOPs <u>2c, 2e, 4</u> je einen Lösungsvorschlag vorbereiten.												

# WOLF<sup>®</sup>

---

Engelsstraße 6 (Villa Engels)  
D-42283 Wuppertal  
[www.iogw.de](http://www.iogw.de)

Tel. +49 (0)202 277 5000  
Mail [info@wolfgunther.de](mailto:info@wolfgunther.de)