

Kompetenzfeld Führung und Management

Arbeitshilfe

Vorab-Informationen zur Tagungsordnung

Durch Ausgliederung von Informationen Zeit sparen
bei Sitzungen, Besprechungen, Meetings und Konferenzen

Arbeitshilfe

Vorab-Informationen zur Tagungsordnung

Durch Ausgliederung von Informationen Zeit sparen
bei Sitzungen, Besprechungen, Meetings und Konferenzen

Diese Arbeitshilfe unterstützt Sie dabei, Informationen zu einzelnen Tagesordnungspunkten auszulagern und diese vor der Besprechung an alle Teilnehmer zu versenden. Tragen Sie die Informationen direkt in der Arbeitshilfe ein, verweisen Sie von dort auf gegebenenfalls beigefügte Anlagen oder fügen Sie Links zu Dateien ein.

Sie sparen bei Sitzungen, Besprechungen, Meetings und Konferenzen enorm viel Zeit, indem Sie einzelne Phasen auslagern. Zu den Blöcken, die zur Auslagerung geeignet sind, zählen die jeweilige Einführung in das Thema des jeweiligen Tagesordnungspunkts und vor allem der zugehörige Informationsteil.

Informationsblöcke auslagern

Informationsvermittlung belastet die für das Meeting zur Verfügung stehende Zeit und die Geduld derjenigen Teilnehmer, die über diese Informationen bereits verfügen. Teilnehmer begrüßen es, wenn zu Beginn des Meetings alle auf dem gleichen Wissensstand sind.

Geben Sie keine Informationen, die schon im Vorfeld eine für Sie nicht steuerbare Diskussion entfachen könnten. Aber legen Sie Konsequenzen fest, wenn einzelne Teilnehmer trotz der gebotenen Informationen unvorbereitet erscheinen.

Verkürzung der Meeting-Zeit

Mit dem Outsourcing der Informationsteile ist ein gewisser Zeitaufwand für den Informationsgeber verbunden. Auch seitens der Teilnehmer entsteht ein zeitlicher Aufwand. Er ist üblicherweise geringer als bei Informationsgabe innerhalb der Besprechung. Rechnen Sie durch die Möglichkeit der Vorbereitung mit einer höheren Qualität der Wortbeiträge und der Vorschläge.

Fordern Sie ggf. alle Teilnehmer auf, mindestens einen Lösungsansatz oder Vorschlag pro Tagesordnungspunkt schriftlich vorzubereiten. Auf diese Weise werden Sie ganze Besprechungsblöcke dank weitgehender Einigkeit in wenigen Minuten abhandeln können.

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. 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.

Vorab-Informationen zu Tagungsordnungspunkten

[Ihr Firmenlogo]

Ort:	Datum, Zeit:	Leitung:
Teilnehmer:		Thema, Gesamtziel:
TOP Nr.	Thema / Informationen zum TOP	TOP- Leiter

WOLF[®]

Engelsstraße 6 (Villa Engels)
D-42283 Wuppertal
www.iogw.de

Tel. +49 (0)202 277 5000
Mail info@wolfgunther.de