

Kompetenzfeld Führung und Management

Arbeitshilfe

Regeln für Meetings und Workshops

Vorlage, Muster und Beispiel für Meeting-Regeln, Workshop- Regeln,
Besprechungsregeln, Konferenzregeln und Sitzungsregeln

Arbeitshilfe

Regeln für Meetings und Workshops

Vorlage, Muster und Beispiel für Meeting-Regeln, Workshop-Regeln, Besprechungsregeln, Konferenzregeln und Sitzungsregeln

Meeting-Regeln sorgen für höhere Effizienz und Effektivität von Meetings, Workshops, Konferenzen und Sitzungen. Diese Arbeitshilfe unterstützt Sie dabei, Akzeptanz für Besprechungsregeln bzw. Regeln für Workshops zu schaffen und die Einhaltung der von Ihnen aufgestellten Regeln sicherzustellen. Sie finden hier auch ein Muster für Meeting- bzw. Workshop-Regeln.

Dafür zu sorgen, dass ein Meeting, ein Workshop oder eine Sitzung effizient und effektiv verläuft, fällt nach Ansicht der meisten Teilnehmer primär in den Verantwortungsbereich des Besprechungsleiters. Es ist daher nur recht und billig, dass Sie als Besprechungsleiter auch die Regeln für die Zusammenarbeit bei dieser Veranstaltung bestimmen.

Regel-Symbole nutzen

Schreiben Sie die Regeln vor dem Meeting bzw. Workshop beispielsweise auf ein Flipchart-Blatt. Nutzen Sie als Besprechungsleiter ausschließlich aussagekräftige Symbole und erläutern Sie diese mündlich. Als Bilder oder Symbole prägen sich die Regeln den Teilnehmern besser ein. Bei Workshop- oder Besprechungsreihen sollten Sie die Regeln in allen Folgesitzungen kurz noch einmal für alle wiederholen.

Es ist für die Teilnehmer eine große Hilfe, die Meeting-Regeln ständig vor Augen zu haben. Hängen Sie das Flipchart-Blatt mit den Regeln deutlich sichtbar auf. Nehmen Sie immer mal wieder Bezug darauf, zeigen Sie z. B. bei drohender Überschreitung der für einen TOP vorgesehenen Zeit auf das Uhr-Symbol.

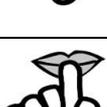
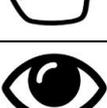
Sorgen Sie unbedingt für die Akzeptanz der Teilnehmer. Sofern Sie vermuten, dass Sie schon bei der Aufstellung der Regeln auf Widerstände stoßen, schlagen Sie folgende Vorgehensweise vor: Zunächst wird drei Meetings lang nach Ihrem Regelsystem verfahren. Danach entscheidet man gemeinsam, welche Regel wieder abgeschafft werden kann. Sie werden nicht erleben, dass auch nur eine einzige der effizienzförderlichen Regeln wieder gestrichen wird.

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.

Vorlage Meeting-Regeln, Workshop-Regeln

Symbol	Erläuterung
	"Wir beginnen, wenn die vereinbarte Uhrzeit erreicht ist – unabhängig davon, ob alle Teilnehmer anwesend sind. Bitte seien Sie daher pünktlich, auch nach Pausen. Wir werden die in der Tagesordnung angegebene Dauer für jeden einzelnen TOP exakt einhalten."
	"Bitte machen Sie für die Zeit der Besprechung Ihr Mobiltelefon, Ihr Notebook und alle anderen mobilen Endgeräte tatsächlich aus."
	"Den Raucherraum für die Kurzpause finden Sie [...], die Toiletten finden Sie [...]"
	"Killerphrasen, Ironie und Sarkasmus sowie negative oder abfällige Bemerkungen über Personen gehören nicht hierhin."
	"Jeder ist aufgefordert, sich zu beteiligen. Grundsätzlich spricht jeder mit `ich´ und nicht mit `man´. Jeder spricht für sich, nicht für (imaginäre) andere. In der Besprechung spricht stets nur einer. Der Leiter 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: Geben Sie Ihre Ansichten offen kund. Auch keine Nebengespräche ohne Themenbezug: 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: "Sobald wir einen neuen TOP besprechen, mache ich einen Kringel um den Punkt. Ist alles zu diesem TOP entschieden, wird dieser TOP abgehakt und der nächste besprochen."
	"Vielleicht fällt Ihnen etwas Wichtiges ein, das nicht zu diesem TOPs gehört. Hinten hängen ein Flipchart-Blatt und ein Stift. Schreiben Sie den Punkt dort still und leise hin, damit wir ihn zum passenden Zeitpunkt besprechen können."
	"Bitte heben Sie bei offenen Abstimmungen nicht die Hand, sondern halten Sie ein Blatt (unsere Besprechungsregeln) in die Höhe."
	"Wir verpflichten uns, diese Regeln einzuhalten. Sie gelten für alle Teilnehmer. Verstöße gegen unsere Regeln tolerieren wir nicht. Sie führen in jedem Fall zu Konsequenzen."

WOLF[®]

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

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