

# Leitfaden für bessere Meetings

Meetings sind aus dem Arbeitsalltag nicht wegzudenken – aber mal ehrlich: Wie viele davon sind wirklich produktiv? Wenn Besprechungen ausarten, Zeit fressen oder ohne klare Ergebnisse enden, ist das nicht nur frustrierend, sondern auch teuer.

Mit den folgenden Tipps führen Sie Ihre Meetings effizienter – und sichern sich Respekt, Struktur und bessere Ergebnisse.

## 1. Hinterfragen Sie die Notwendigkeit

Fragen Sie sich vorab: **Ist ein Meeting wirklich nötig?**

Nicht jede Information muss in einer Besprechung diskutiert werden. Ein kurzes Update per E-Mail oder ein Tool-Post reicht oft völlig aus. Meetings sollten *nur dann* stattfinden, wenn ein echter Austausch, Diskussion oder eine Entscheidung erforderlich ist.

## 2. Setzen Sie ein klares Ziel

Was genau soll am Ende des Meetings herauskommen?

Formulieren Sie **ein konkretes Ziel** – z. B. „Projektstatus klären“, „Entscheidung zur Budgetverteilung treffen“ oder „Feedback zum neuen Konzept einholen“. Dieses Ziel gehört direkt in die Einladung und bildet den roten Faden der Besprechung.

## 3. Haben Sie eine Agenda

Ohne Agenda kein Meeting!

Listen Sie **maximal 3-5 Themenpunkte** auf, priorisiert und mit Zeitvorgabe. Das schafft Struktur, Orientierung und spart wertvolle Zeit. Schicken Sie die Agenda mindestens einen Tag vorher an alle Teilnehmenden – so können sich alle vorbereiten.

## 4. Wählen Sie die richtigen Teilnehmer aus

Nur wer wirklich einen Beitrag leisten kann oder betroffen ist, sollte teilnehmen.

Fragen Sie sich: **Wer muss informiert werden? Wer trifft Entscheidungen? Wer bringt relevantes Fachwissen mit?** Alle anderen können im Nachgang informiert werden – so bleibt das Meeting schlank und fokussiert.

## 5. Halten Sie sich an die Zeit

Starten Sie pünktlich. Beenden Sie pünktlich.

Respektieren Sie die Zeit Ihrer Kolleginnen und Kollegen. Führen Sie die Diskussion konsequent zurück zum Thema, wenn sie abschweift. Nutzen Sie bei Bedarf einen „Timekeeper“, der freundlich, aber bestimmt auf die Uhr schaut.

## 6. Fördern Sie Beteiligung und Klarheit

Meetings sind keine Monologe.

Ermutigen Sie alle Teilnehmenden, sich einzubringen – besonders ruhigere Stimmen. Wiederholen Sie getroffene Entscheidungen oder wichtige Aussagen in eigenen Worten. So stellen Sie sicher, dass alle dasselbe Verständnis teilen.

## 7. Dokumentieren Sie Ergebnisse

Keine Ergebnisse, kein Nutzen.

Notieren Sie während des Meetings die wichtigsten Beschlüsse, To-dos, Verantwortlichkeiten und Deadlines. Halten Sie das Protokoll kurz und verschicken Sie es direkt im Anschluss. Das schafft Transparenz und Verbindlichkeit.

## 8. Führen Sie regelmäßig kurze Check-ins durch

Was hat sich getan? Wo hakt es?

Kurze Follow-up-Meetings oder Status-Updates helfen, Entscheidungen nachzuverfolgen und Projekte voranzubringen. Halten Sie diese Treffen bewusst kürzer und fokussierter – am besten im Stand-up-Format.

## 9. Etablieren Sie Meeting-Regeln im Team

Definieren Sie gemeinsam mit Ihrem Team, **was ein gutes Meeting ausmacht**.

Zum Beispiel: „Keine Laptops außer für Notizen“, „Keine Wiederholungen“, „Jede(r) kommt vorbereitet“. Solche Regeln fördern eine gesunde Meeting-Kultur – und mehr Effizienz im Alltag.

## 10. Reflektieren Sie regelmäßig

Was lief gut? Was nicht?

Fragen Sie sich und Ihr Team regelmäßig: **Wie war die Qualität unserer letzten Meetings?** Bitten Sie um Feedback. Nur wer bereit ist, sich selbst zu hinterfragen, kann wirklich besser werden.

*Gute Meetings sind kein Zufall – sondern das Ergebnis guter Vorbereitung!*

Wenn Sie Meetings professionell strukturieren, sparen Sie nicht nur Zeit und Nerven – Sie zeigen auch Führungsstärke. Denn wer effizient kommuniziert, kommt schneller zum Ziel.