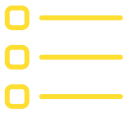




Konkrete Ziele

- im Vorfeld klären
- transparent machen, was mit dem Meeting erreicht werden soll



Zielorientierte Strukturierung

- Agenda mit Gesprächspunkten zur Verfügung stellen
- diejenigen einladen, auf die es ankommt



Inhaltliche und technische Vorbereitung

- genug Zeit für die Vorbereitung einplanen
- notwendiges Wissen zur Verfügung haben
- ausreichend mit Hardware und Konferenzsoftware vertraut machen



Klare Verantwortung, Rollen und Zuständigkeiten

- vereinbaren, wer moderiert und auf die Zeit achtet
- vereinbaren, wer Ergebnisse dokumentiert
- klären, wer bei technischen Fragen konsultiert werden kann



Leichtere Aufmerksamkeit und Konzentration

- Störgeräusche vermeiden
- für Sichtbarkeit und besseren Kontakt Videokonferenzen einsetzen
- maximal 60 Minuten Dauer planen



Gute Atmosphäre

- wertschätzend kommunizieren
- Kaffee, Tee oder Wasser bereit stellen
- Raum für Humor geben
- Ankommen durch ein kurzes Plaudern erleichtern



Zielführende Gesprächsregeln

- beim Thema bleiben und auf Einhaltung der Agenda achten
- kurz fassen, auf Wiederholung verzichten
- ausreden lassen
- enden, wenn alles gesagt ist



Lösungsfokussierte Gesprächsführung

- Gesprächsbeiträge auf Zielerreichung fokussieren
- an Lösungen und nächsten Schritte arbeiten
- auf langwierige Problemanalysen verzichten



Interaktions- und Teilorientierung

- Teilnehmende auf Grund ihrer Expertise gezielt einbinden
- Teilnehmende direkt ansprechen
- Zustimmung und Ablehnung ermöglichen