

Mit Klarheit zu einem Meeting einladen



Eine Anleitung für ein perfektes Meeting umfasst die folgenden Schritte:

1. **Klare Agenda:** Erstellen Sie im Vorfeld eine klare Agenda für das Meeting, die die wichtigsten Themen und Ziele des Meetings enthält. Senden Sie die Agenda an alle Teilnehmer:innen im Voraus, damit diese sich vorbereiten können.
2. **Vorbereitung der Teilnehmer:innen:** Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer:innen vorbereitet sind, indem Sie ihnen im Voraus die notwendigen Unterlagen und Informationen zukommen lassen.
3. **Klare Ziele:** Stellen Sie klare Ziele für das Meeting fest und kommunizieren Sie diese auch an die Teilnehmer:innen, damit alle wissen, worum es geht und welche Ergebnisse erwartet werden.
4. **Fokus auf die wichtigsten Themen:** Vermeiden Sie das Aufgreifen von Nebenthemen und konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Themen, die für das Meeting relevant sind.
5. **Zeiteffizienz:** Halten Sie sich an die geplante Zeit für das Meeting und vermeiden Sie unnötiges Zeitverschwenden.
6. **Entscheidungen treffen:** Treffen Sie Entscheidungen und setzen Sie konkrete Maßnahmen fest, um das Meeting erfolgreich abschließen zu können.
7. **Hier ein Beispiel wie ich Einladungen für Meetings verfasse:**

Hier ein Beispiel wie ich Einladungen für Meetings verfasse:

Hallo liebes Team,

am XX.XX.XX findet von XX:XX Uhr bis XX:XX Uhr unsere nächste Strategierunde statt.

Ziel des Meetings ist eine abgestimmte und sinnvolle Strategieplanung für Q2.

Die Agenda steht stand jetzt wie folgt:

- Check-In (5min)
- Status quo Strategieplanung (7min)
- Fragen und Ergänzungen (15 min)
- Abgleich mit Produktvision und Zeitplan (10min)
- Diskussion (30 min)
- Konsolidierung und Finalisierung der Ergebnisse (30 min)

Ich erwarte, dass jede:r die aktuelle Strategieplanung kennt. Alternativ findet ihr sie hier (Hyperlink)

Das Arbeitsdokument findet ihr hier (Hyperlink)

Wir werden alle Entscheidung in diesem Dokument (Hyperlink) festhalten.

Bei Fragen könnt ihr jederzeit auf mich zukommen.

Liebe Grüße,

Lucy

Führende Unternehmen wie Google und Spotify setzen auf Best Practices wie die Verwendung von Tools zur Agenda-Erstellung und -Verteilung, Regeln für Meetings (z.B. "No Laptops" oder "Cell Phones auf stumm" "Meetings im Stehen") und die Verwendung von Moderationsmethoden wie Design Thinking, um die Beteiligung aller Teilnehmer:innen sicherzustellen.

Es ist wichtig, klare Ziele und Erwartungen zu setzen, sicherzustellen, dass alle Teilnehmer:innen vorbereitet sind und sich auf die wichtigsten Themen zu konzentrieren.

Kontakt:

Lucy Larbi

www.lucylarbi.de

mail@lucylarbi.de

[LinkedIn](#)