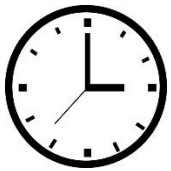


# Team-Meetings – 7 klare Regeln

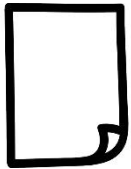


1. Machen Sie nur Betroffene auch zu Beteiligten.



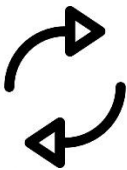
2. Zeitdisziplin:

Meetings starten und enden immer pünktlich



3. Inhaltsdisziplin:

Jedes Meeting hat eine Agenda und diese kennen die Teilnehmer bereits im Vorfeld.



4. Prozessdisziplin:

Der Moderator trägt die Verantwortung für den Ablauf, aber jeder einzelne ist für das Ergebnis und für die Atmosphäre mitverantwortlich



5. Störungen haben Vorrang, doch Nebenthemen werden verschoben.



6. Ergebnisdisziplin:

Nach einem Meeting gibt es ein Protokoll, auf das alle zugreifen können.



7. Umsetzungsdisziplin:

Eine To-do-Liste hält fest – Wer macht was bis wann?