

Tipps und Tools: Sitzungen effizient führen

Quelle	https://organisationberatung.net/effiziente-meetings-besprechungsstrategien/	https://blog.phoenixcontact.com/hr-de/meetings-effizient-gestalten-tipps/	https://www.mba-lounge.de/meetings-effizient-gestalten/	https://www.denkmodell.de/hintergrund/meetings-effizient-gestalten/	https://www.managementportal.de/inhalte/artikel/faq-beitrag/21-management-und-strategie/753-effiziente-meeting-tips/	https://www.kapventra.de/training-seminar/artikel/besprechungen-leiten-effizient-meetings.html	https://www.sleick-consulting.de/tipps/zeitmanagement/zeitmanagement-effizient-gestalten-6-tipps	https://www.hr-today.ch/de/artikel/sitzungen-effizient-leiten-und-lebendig-leiten-ideen-und-tricks-und-tricks-uns-1041-tips-fuer-erfolgreiche-sitzungen/	https://www.ideetrainder.ch/tips-und-tricks-uns-1041-tips-fuer-erfolgreiche-sitzungen/	https://bernet.ch/blog/2013/04/tips-fuer-erfolgreiche-sitzungen/	https://www.jobboard.ch/de/ch/blog/2017/06/7-tipps-fuer-effiziente-meetings/	https://blog.ica.ch/sitzungen-effizient-gestalten-4-regeln-und-2-cool-tipps/	Anzahl Nennungen				
Agenda abstimmen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	x
Visualisierung von Ablauf und Ergebnis, Protokoll, Beschlussfassung	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	x
Es wird nur das besprochen, was wirklich alle etwas angeht	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	x
Zeit begrenzen (30 Min), Pünktlichkeit	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	(x) Möglich. Von Mod. abhäng.
Straffe Moderation, Rollen klären	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	(x) Möglich. Von Mod. abhäng.
Teilnehmerkreis definieren	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	x
Vorbereitung der Teilnehmer	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	x
Sitzungsregeln festlegen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	(x) Möglich. Von Mod. abhäng.
Tagespunkt "Sonstiges" ersatzlos streichen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	x
Stehung statt Sitzung	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	(x) Möglich. Von Mod. abhäng.
Sitzungsziel, Notwendigkeit	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	(x) Möglich. Von Mod. abhäng.
GEMO-Prinzip einhalten („GEMO“ steht für „Good enough, move on?“ („Ist es gut genug, können wir das abhaken?“))	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	(x) Möglich. Von Mod. abhäng.
Serientermine ausdünnen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	(x) Möglich. Von Mod. abhäng.
Massnahmenplanung	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	x
Feedback geben und einholen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	x
Notwendigkeit des Meetings von Zeit zu Zeit überprüfen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	(x) Möglich. Von Mod. abhäng.
Priorisierung	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	x
Suchfunktion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	x
Protokollversand	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	x

Q.wiki: Abdeckung

- x
- x
- x
- (x) Möglich. Von Mod. abhäng.
- (x) Möglich. Von Mod. abhäng.
- x
- x
- (x) Möglich. Von Mod. abhäng.
- (x) Möglich. Von Mod. abhäng.
- x
- (x) Möglich. Von Mod. abhäng.
- x
- (x) Möglich. Von Mod. abhäng.
- x
- x
- (x) Möglich. Von Mod. abhäng.
- x
- x
- x

Tools

Q.wiki	https://www.q-wiki.com/de
Trello	https://trello.com
Wunderlist	https://www.wunderlist.com/de/
Dok-Pro (nur für Android Tablet/Phone)	https://play.google.com/store/apps/details?id=ch.pse_solutions.dokpro&hl=de_CH
OneNote Microsoft	https://products.office.com/de-CH/onenote

TM/31.12.18