



Meeting-Knigge



Einladungen für Termine beantworten



Immer Antworten

Sende auf eine Termineinladung immer eine Antwort, damit der Organisator besser planen kann.



Kommentiere Zusagen mit Vorbehalt oder Absagen

Informiere den Meeting Organisator, warum du nicht teilnehmen kannst oder dies noch nicht weißt.



Nicht alle Meetings annehmen

Ist dir deine Rolle und das Ziel des Meetings nicht klar ist, frage beim Organisator nach. Nimm nur Meetings an, in denen dir deine Rolle bewusst ist und du zum Ziel beitragen kannst.



Termine bei Doppelbuchung priorisieren

Bei Einladung zu einer bereits gebuchten Zeit, priorisiere die Termine. Achte dabei auf die Dringlichkeit, die Teilnehmeranzahl und die Art der Termine (bspw. Kick-Off, CIO-Update).



Stellvertreter schicken

Falls du verhindert bist, kannst du einen Stellvertreter schicken und diesen vorher informieren.

Einladungen für Termine versenden



Kein Überbuchungen ohne Absprache

Überbuche grundsätzlich keine bereits gebuchten Zeiten, falls dies notwendig wird spreche dies ab!



Voraus planen und Zeiten blocken

Versende für länger Termine schon zeitnah Terminblocker und ergänze die Agenda dann später.



FindTime Umfrage für schwierige Terminfindungen

Bei der Terminauswahl werden alle Personen beteiligt und dadurch mit in die Pflicht genommen.



Besprechungsagenda und die passenden Teilnehmer

Erstelle immer eine Agenda und achte bei den Teilnehmern darauf, dass jeder eine Rolle hat.



Wegzeiten einplanen (auch bei Online-Meetings)

Buche nicht direkt an einen bestehenden Termin, lasse mind. 10 Minuten dazwischen (die Wegzeit vor Ort sollte Online für eine Bio-Break oder Getränk auffüllen genutzt werden können).



Outlook-Einstellung: *Beende eine Besprechung früher aktivieren*

Termine sind automatisch 5 – 15 Minuten kürzer und dadurch nicht direkt dicht an dicht geplant.

Termineilnahme



Zeiten einhalten

Meeting pünktlich starten/beenden damit Verzögerungen der Folgetermine vermieden werden!



Konzentriert mitarbeiten

Widmet eure Aufmerksamkeit dem Inhalt des Meetings und vermeidet Meeting-Hopping!



Zielorientierung

Größere Diskussionen zu Seitenthemen sollten in einem neuen/separaten Termin geklärt werden.



Abmelden

Informiert bei Verspätung oder wenn ihr aus dem Meeting müsst, damit man nicht wartet!

Persönlicher Kalender organisieren



Terminblocker für konzentriertes Arbeiten einplanen

Markiere diese als „Mit Vorbehalt“. Für wichtige Termine können diese immer noch abgesagt werden.



Eigene Pausen reservieren

Plane feste Pausenzeiten als *Gebucht*, sodass diese nicht ohne Rücksprache überbucht werden.



Bewusst Luft lassen

Versuche bewusst auch freie Zeiten im Kalender für kurzfristige Anfragen oder Aufgaben zu lassen.



Arbeitszeiten und Abwesenheiten eintragen

Aktiviere die Arbeitszeiten in Outlook und trage Abwesenheiten ein, dies hilft bei der Planung.