

Spruch des Monats:

Jeder Augenblick, den Du gut nutzt, ist ein Schatz, den Du gewinnst!

Don Bosco

Wer kennt das nicht ... schon wieder eine nicht endend wollende Besprechung, und eigentlich müssten doch so viele Dinge dringend erledigt werden ... !

Dabei sind Besprechungen wichtig! Sie sind dazu da, Informationen auszutauschen, Missverständnisse zu klären, gemeinsam Lösungen zu entwickeln und Entscheidungen herbei zu führen. Gleichzeitig sind Besprechungen ein wichtiges Führungsinstrument, das richtig angewendet zur Vertiefung des Teamgeistes und Erhöhung der Motivation beiträgt. Oft gehören aber Besprechungen zu den größten Zeitfressern im Geschäftsleben. Sie können erhebliche Kosten verursachen, in dem sie Führungskräfte und Mitarbeiter von Ihren Aufgaben abhalten. Ein straffes Zeitmanagement und Disziplin sind wichtige Bedingungen für effiziente Besprechungen. Hier ein paar Empfehlungen:

7 Regeln für eine effektive Besprechung:

1. Einladung möglichst schriftlich bzw. per Mail
2. Schriftliche Agenda/Tagesordnung, ggf. mit der Bitte um Vorbereitung der Themen
3. Pünktlich beginnen
4. Keine Unterbrechungen von außen
5. Diskussionen und Redezeiten begrenzen
6. Pünktlich enden
7. Maßnahmen schriftlich festhalten (Protokoll)

Mehr dazu, jetzt auch in der Pfalzakademie in Lambrecht:

[Mitarbeiterführung erfolgreich gemacht](#)
[Herz, Hirn und Führung, ein unschlagbares Trio!](#)

Ich freue mich auf Sie!



Ihr Hansjörg Schütz



Kontaktdaten:

H.Schütz Consult
Hansjörg Schütz
Hegnacher Straße 22
70736 Fellbach

Tel.: 0175/41 94 993

Mail:
schuetz-fellbach@t-online.de