

*Boost your
Business*

Meine

10

Schritte-
Strategie

für sofort

produktivere

Meetings



www.janettdudda.de

Boost your Business

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](http://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)



Hi, ich bin Janett.

Ich bin Diplom-Psychologin & Systemische Therapeutin und war jahrelang Führungskraft in unterschiedlichen Positionen im eCommerce. [www.janettdudda.de test](http://www.janettdudda.de/test)

Was hatten alle Positionen gemeinsam? Richtig – **ich habe viiiel Zeit in Meetings gegessen.** Soll ich dir verraten, wieviel?

Mehr als

5.000 Stunden

habe ich in den letzten 13 Jahren
in Meetings verbracht...

... und davon waren locker die Hälfte

vollkommen unproduktiv!

Willst auch du wissen, wie viele Stunden du dich pro Jahr in Meetings aufhältst? Am Ende des E-Books findest du es heraus.



www.janettdudda.de

Boost your
Business

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](http://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

Jeden Tag **verliert** jeder einzelne Unternehmer **Hunderte Euro** durch unproduktive Meetings.

Kein Ergebnis, fehlende Informationen, Diskussionen am Thema vorbei, schleppende Beteiligung – und dann muss man sich nochmal treffen und nochmal...

Ich habe nur sehr sehr wenige Menschen kennengelernt, mit denen Meetings wirklich Spaß machten: sie waren **kurz, knackig** und führten zum gewünschten **Ziel**.

Von diesen sehr sehr wenigen Menschen habe ich mir abgeschaut, wie sie es schaffen, ihre Meetings unvergleichlich effektiv machen. In meinen eigenen Meetings habe ich diese Strategien **verfeinert** und mit den Jahren **perfektioniert**.

Nun habe ich meine **10 wirksamsten Strategien für sofort effektivere Meetings** für dich in diesem E-Book aufbereitet.

Und Ende des E-Books erhältst du zusätzlich **Vorlagen** und **Checklisten**, so dass du **sofort mit der Umsetzung starten kannst!**

Bis bald!
Janett



www.janettdudda.de

Boost your
Business

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](http://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

Meine

10-Schritte-Strategie

für sofort produktivere Meetings



www.janettdudda.de

Boost your
Business

Bevor es losgeht, möchte ich dich noch auf mein kostenloses Angebot aufmerksam machen:

Willst du nicht nur effektivere Meetings, sondern insgesamt **mehr Produktivität** und **überzeugendere Ergebnisse** in deinem Team?

Klick jetzt hier:

Kostenlose Beratungssession buchen

**und sichere dir
deinen Termin mit mir!**

Bitte klicke auch, wenn du schon alle Meeting-Regeln befolgst und trotzdem ineffiziente Gespräche, zähe Entscheidungsfindung und das Abschieben von Verantwortung an der Tagesordnung sind.

Ich zeige dir ein System,
um genau mit diesen Problemen
Schluss zu machen.



www.janettdudda.de

1 Ziel des Meetings

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](http://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

Formuliere das Ziel des Meetings

Um besser entscheiden zu können, was genau das Ziel ist, kannst du deine Meetings in „Informieren“ und „Konsultieren“ einteilen.

Informieren:

die Teilnehmer werden über eine Entscheidung, eine Entwicklung etc. informiert. Diskussionen sind nicht angedacht. Die Entscheidungen wurden schon getroffen.

Konsultieren:

die Teilnehmer werden um Input gebeten, der für eine Entscheidung, den Weitergang eines Projekts etc. notwendig ist. Auch Ideen-Meetings und Workshops gehören dazu.

Soll nicht nur diskutiert, sondern auch eine Entscheidung getroffen werden, gehört dies auch zum Ziel des Meetings.

Sei dir auch klar darüber, was **nicht das Ziel** des Meetings ist.



2 Geht es effektiver?

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](http://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

Gibt es einen effektiveren Weg als ein Meeting, das Ziel zu erreichen?

Nachdem du das Ziel des Meetings formuliert hast und nun genau weißt, was du brauchst, kannst du überlegen, ob ein Meeting überhaupt der effektivste (und nicht der bequemste!) Weg ist, dieses Ziel zu erreichen.

Bedenke dabei, wie teuer ein Meeting ist. Trägt die in das Meeting investierte Zeit tatsächlich mehr zum Erfolg des Geschäftes bei, als wenn die Teilnehmer in dieser Zeit konzentriert hätten arbeiten können?

Kann dein Ziel also effektiver erreicht werden, zum Beispiel über [E-Mail](#), [Telefon](#), [Skype](#) oder ein [kurzes Gespräch im Büro](#)?

Wann ist [E-Mail](#) das bessere Format?

- wenn du ausführlichen Input benötigst, auf den sich deine Teilnehmer vorbereiten müssen, zum Beispiel Datenanalyse
- wenn du einen großen Empfängerkreis informieren möchtest

Wann ist ein [Meeting](#) tatsächlich sinnvoll?

- Wenn diskutiert werden soll
- Wenn Entscheidungen getroffen werden sollen
- Wenn Rückfragen (bei Informationsmeetings) erwartet werden



3 Wer muss dabei sein?

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](http://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

So **wenige Teilnehmer** wie möglich, so viele wie nötig.

Wer muss Input liefern? Ohne wen können Entscheidungen **nicht getroffen werden?**

Wer hat nur indirekt mit dem Thema zu tun und kann besser per E-Mail informiert werden?

Jeder zusätzliche Teilnehmer kostet dich Effektivität, denn er kommentiert, stellt Fragen, muss einbezogen werden.

Konsultieren

...funktioniert mit maximal **5 Teilnehmern** am besten.

Bei mehr Leuten findet die Diskussion aufgrund gruppenspezifischer Prozesse nur zwischen einzelnen statt, während sich andere zurückhalten.

Kann nicht verhindert werden, dass man mit mehr als 5 Leuten eine Diskussion führen muss, muss der **Moderator** darauf achten, dass jeder beiträgt.

Ideen-Meetings

...sind auch **mit mehr als 5 Leuten noch produktiv**, wenn die Teilnehmer Zeit bekommen, sich im Meeting Gedanken zum Thema zu machen und jeder einzelne seine Ergebnisse und Sichtweisen anschließend vorträgt.

Bei größeren Gruppen funktioniert dies auch als Paararbeit.



4 Termin

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](http://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

Welcher Termin für welches Thema?

Früher Vormittag

Am Vormittag, circa eine halbe Stunde nach dem ersten Kaffee, haben die Teilnehmer die meiste Energie. Perfekt für alle Themen, die Input und Beteiligung erfordern: Diskussionen, Entscheidungen, Workshops

Später Vormittag

30 Minuten vor der Mittagspause werden die Teilnehmer hungrig und die Stimmung gereizt. Ohne Moderation können sich Energie- und Ratlosigkeit ausbreiten, was die Mittagspause immer weiter nach hinten verschiebt. Daher ist der späte Vormittag beliebt für unkritische Themen und Informationsmeetings.

Früher Nachmittag

30 Minuten nach der Mittagspause werden viele Menschen müde, weil ihre Energie im Magen gebraucht wird. Zuhören ist meist ok, daher ist dieser Zeitpunkt für Informationsmeetings bestens geeignet.

Später Nachmittag

Kurz vor Feierabend werden Entscheidungen am schnellsten getroffen, weil die Teilnehmer schon geschafft sind. Die sonst kritischen Stimmen halten sich eher zurück, weil sie nach Hause möchten.



5 Agenda & Einladung

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](http://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

Schreib die Agenda.

Plane dabei die Rede- oder Präsentationszeit für jeden und bedenke auch, dass das Treffen der Entscheidungen Zeit benötigt.

Verplane höchstens 90% der Meeting-Zeit, dann hast du noch einen Puffer für Zuspätkommer und Vielredner.

Auch wenn du ein Tool wie Google Kalender für das Organisieren deiner Meetings verwendest – schreib noch eine extra E-Mail dazu.

Dies erzeugt eine größere Aufmerksamkeit und gilt vor allem, wenn du auf die Vorbereitung deiner Teilnehmer angewiesen bist.

Was gehört in die Einladungs-E-Mail?

- 1 Thema & Ziel des Meetings (und ggf. was nicht Thema und Ziel sind)
- 2 Agenda
- 3 Datum, Uhrzeit, Ort
- 4 Teilnehmer
- 5 Moderator
- 6 Was sollen die Teilnehmer im Vorfeld erledigen? (Präsentation erstellen, Daten analysieren, etc.)



6 Vorbereitung

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](https://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

Sei 5 Minuten eher da.

Reserviere dir den Raum für ein paar Minuten eher, als das eigentliche Meeting beginnt.

Schalte **Laptop und Beamer** an, öffne alle notwendigen **Tabs und Dateien**. Stelle die Konferenzverbindung her, so dass sich Teilnehmer von auswärts schon einwählen können.

Bist du fertig, dann öffne die Startseite oder die Agenda deiner Präsentation, so bringst du die nach und nach eintreffenden Teilnehmer schon mal in das richtige **Mindset**.

Wer von Meeting zu Meeting hetzt, verliert manchmal den Überblick ;)



7 Tische weg

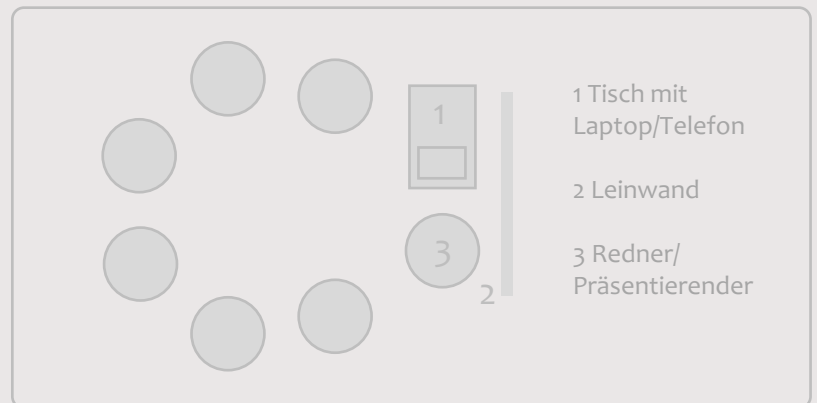
Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](http://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

Tische bilden unnötige Barrieren!

Gerade wenn diskutiert werden soll und du erwartest, dass die Standpunkte konträr sind – nimm die Tische raus.

Ein offener Stuhlkreis fördert die Beteiligung aller und unterstützt konstruktive Konflikte.

Im Kreis sitzend kann jeder jeden sehen. Sich ganz hinten reinzusetzen und hinter dem Laptop zu verstecken wird unmöglich.



Stuhlkreise werden von den Teilnehmern gern erstmal belächelt („wie in einer Selbsthilfe-gruppe, hih!“), aber ich verspreche Dir, dass Stuhlkreis-Meetings die **effektivsten** und **konstruktivsten** überhaupt sind!



Ein Moderator stellt sicher, dass das Ziel des Meetings erreicht wird.

Bei kleineren und unkritischen Meetings kann die Person, die das Meeting einberufen hat, es auch gleichzeitig moderieren.

Bei manchen Themen, zum Beispiel wenn diese Person inhaltlich selbst sehr stark in die Diskussion involviert ist, starke Persönlichkeiten diskutieren werden und die Standpunkte sehr konträr sind, sollte jemand eingeladen sein, der die **Moderatorenrolle** übernimmt.

Die große Aufgabe eines Moderators: auf das Meeting-Ziel hinarbeiten

- Thema, Ziel und Agenda-Punkte nennen und die Teilnehmer so in das richtige Mindset versetzen, indem auch kommuniziert wird, was nicht das Ziel des Meetings ist
- die Zeit im Auge behalten
- auf ähnliche Redeanteile achten
- Leute, die noch nichts gesagt haben, nach ihrer Meinung fragen
- Entscheidungen fördern
- nachhören, welche Fragen es gibt und was noch offen ist (auch zwischen den Zeilen)
- Abschweifen verhindern und alle Diskussionen, die nicht zum Ziel beitragen, abbrechen und vertagen



9 Protokoll schreiben

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](https://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

Ohne Dokumentation war das Meeting **sinnlos.**

Ohne Protokoll kann sich schon nach kurzer Zeit keiner mehr erinnern, was besprochen wurde.

Fehlende Dokumentation ist der **Effektivitätskiller Nr. 1** in Meetings!

Das Schreiben des Protokolls nach dem folgenden Schema **zwingt** dazu, diese Punkte im Meeting auch wirklich abzuarbeiten. Nur so kann sichergestellt werden, dass das Meeting **produktiv** ist und zu einem **Ergebnis** führt.

Das gehört unbedingt ins Protokoll:

- 1 Welche Themen wurden diskutiert?
- 2 Was wurde entschieden?
- 3 Welche Punkte sind offen?
- 4 Welche ToDos gibt es und wer ist verantwortlich, diese bis wann zu erledigen?
- 5 Was sind die nächsten Schritte?
- 6 Wann findet das nächste Meeting zu diesem Thema statt?



10 Follow-up

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](https://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

Schicke den Teilnehmern nach dem Meeting eine E-Mail.

In der E-Mail führst du alle wichtigen Punkte (kurz zusammengefasst) auf, die im Protokoll stehen, und schickst den Link zum Protokoll.

Erfahrungsgemäß klickt nicht mal ein Drittel auf den Link. Deshalb gehören **Entscheidungen**, **ToDos** und deren **Verantwortlichkeiten** sowie **nächste Schritte** unbedingt in die E-Mail.

Nur der Link zum Protokoll genügt nicht!

Als Meeting-Owner bist du dafür verantwortlich, dass die Leute Bescheid wissen, was sie bis zum nächsten Termin erledigen sollen. Frag kurz vor der Deadline nach, was der Stand ist.

Du kannst dir das nächste Meeting sparen, wenn an notwendigen Aufgaben nicht gearbeitet wurde.



Boost your
Business

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](http://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

Poster

zum Ausdrucken und Aufhängen

Auf der folgenden Seite findest du alle 10 Schritte übersichtlich zusammengefasst.



www.janettdudda.de

10 Schritte

für sofort effektivere Meetings

- 1 Was ist das **Ziel** des Meetings?
- 2 Ist ein Meeting der **effektivste Weg**?
- 3 So **wenige Teilnehmer** wie möglich, so viele wie nötig
- 4 Finde den idealen **Termin** für dein Meeting-Ziel
- 5 Eine **Agenda** bringt Klarheit und Zielorientierung, eine **Einladung** per E-Mail sorgt für das richtige Mindset
- 6 Stressfreies **Meeting-Setup**
- 7 **Barrierefreies** Diskutieren
- 8 **Moderieren** stellt das Meeting-Ziel sicher
- 9 Nachhaltigkeit durch **Dokumentation** fördern
- 10 Fokussiert dranbleiben: **Follow-Up E-Mail**



Boost your
Business

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](http://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

Checkliste

zum Ausdrucken und Kopieren

Auf der folgenden Seite findest du eine Checkliste im A5-Format.

Drucke sie aus und wende die 10-Schritte-Strategie sofort bei allen deinen Meetings an!

Die Checkliste stellt sicher, dass du keinen Punkt übersiehst und so deine Meetings ab sofort zu den effektivsten in deiner Firma gehören.



www.janettdudda.de

Ziel des Meetings: Termin:

Yes, hab ich bedacht/gemacht!

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Muss das Meeting wirklich sein? | Ja, weil... .. |
| <input type="checkbox"/> Wer muss unbedingt dabei sein? | |
| <input type="checkbox"/> Agenda schreiben & Einladung verschicken | Wer macht das? |
| <input type="checkbox"/> 5 Minuten vor Beginn: Meeting vorbereiten | Wer macht das? |
| <input type="checkbox"/> Tische/Stühle/Barrieren... welche Sitzordnung, welche Regeln? | Wer legt fest/setzt um? |
| <input type="checkbox"/> Meeting moderieren | Brauchen wir Moderation? Wer moderiert? |
| <input type="checkbox"/> Ergebnisse dokumentieren | Wer dokumentiert? |
| <input type="checkbox"/> Follow-Up E-Mail senden | Wer verschickt die Mail? |

Learnings für's nächste Mal:



Ziel des Meetings: Termin:

Yes, hab ich bedacht/gemacht!

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Muss das Meeting wirklich sein? | Ja, weil... .. |
| <input type="checkbox"/> Wer muss unbedingt dabei sein? | |
| <input type="checkbox"/> Agenda schreiben & Einladung verschicken | Wer macht das? |
| <input type="checkbox"/> 5 Minuten vor Beginn: Meeting vorbereiten | Wer macht das? |
| <input type="checkbox"/> Tische/Stühle/Barrieren... welche Sitzordnung, welche Regeln? | Wer legt fest/setzt um? |
| <input type="checkbox"/> Meeting moderieren | Brauchen wir Moderation? Wer moderiert? |
| <input type="checkbox"/> Ergebnisse dokumentieren | Wer dokumentiert? |
| <input type="checkbox"/> Follow-Up E-Mail senden | Wer verschickt die Mail? |

Learnings für's nächste Mal:



Boost your
Business

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](http://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

Meeting-Rechner

Auf der folgenden Seite findest du eine Übersicht, wie viele Stunden du pro Jahr in Meetings sitzt.



www.janettdudda.de

Boost your Business

Ich zeige dir, wie du die Produktivität in deinem Team steigern und so maximale Ergebnisse erzielen kannst! [Klick hier, um dir einen Termin mit mir zu sichern: www.janettdudda.de/strategiegesprach/](http://www.janettdudda.de/strategiegesprach/)

So viele **Stunden** pro Jahr
verbringst **du** in Meetings:

Wie viele Stunden pro
Woche sitzt du
durchschnittlich in
Meetings?

5

10

15

20

Stunden pro Jahr
in Meetings

210

420

630

840

Wie viele Stunden pro
Woche sitzt du
durchschnittlich in
Meetings?

25

30

35

40

Stunden pro Jahr
in Meetings

1050

1260

1470

1680

gerechnet wurde mit 42 Arbeitswochen pro Jahr



www.janettdudda.de

Boost your
Business



Willst du nicht nur effektivere Meetings, sondern insgesamt **mehr Produktivität** und **überzeugendere Ergebnisse** in deinem Team?

Klick jetzt hier:

Kostenlose Beratungssession buchen

**und sichere dir
deinen Termin mit mir!**

Bitte klicke auch, wenn du schon alle Meeting-Regeln befolgst und trotzdem ineffiziente Gespräche, zähe Entscheidungsfindung und das Abschieben von Verantwortung an der Tagesordnung sind.

Ich zeige dir ein System,
um genau mit diesen Problemen
Schluss zu machen.



www.janettdudda.de

Boost your
Business



Wie findest du das E-Book?

Ich freue mich über
Feedback!

E-Mail: jd@janettdudda.de

Xing: <http://bit.ly/2sHLMXH>

LinkedIn: <http://bit.ly/2v4haAs>

www.janettdudda.de

Bis bald!
Janett



www.janettdudda.de