

# Checkliste zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Besprechung

## Vorbereitung einer Besprechung

### Termin und Ziel der Besprechung festlegen:

- Welcher Termin wird festgelegt? Mit wem ist dabei die Anwesenheit unbedingt abzustimmen?
- Was ist das Ergebnis der Besprechung?
- Woran ist die Zielerreichung der Besprechung zu erkennen?

### Inhalte, zeitlichen Rahmen und Teilnehmer der Besprechung festlegen:

- Welche Inhalte tragen zur Zielerreichung bei? Wer trägt diese vor?
- In welcher Reihenfolge werden sie thematisiert, mit welchem zeitlichen Rahmen?
- Zu welchen Punkten, in welcher Form soll die Vorbereitung der Beiträge erfolgen? Festlegung sogenannter TOPs (Tagesordnungspunkte).
- Bis wann und wie sind die Beiträge den anderen Besprechungsteilnehmern zur Vorbereitung auf die Besprechung vorzulegen?
- Erstellen und Versenden des zeitlichen und inhaltlichen Ablaufplans, aus dem jeder Teilnehmer entnehmen kann, welche inhaltlichen Themen von wem, wie lange vorgetragen werden, und was das Ziel der Besprechung ist, um sich vorbereiten zu können.

## Durchführung einer Besprechung

### Leitung und Moderation der Besprechung festlegen:

- Inhaltlicher Ablauf- und Zeitplan:
  - Platzierung: Im Besprechungsraum für alle sichtbar?
- Besprechungsleitung und deren Aufgaben:
  - Wer ist Besprechungsleiter?
  - Aufgaben: Vorstellung der Ziele, Inhalte und des zeitlichen Rahmens der Besprechung, Vorstellung des Moderators und dessen Aufgaben, Aufforderung der Besprechungsteilnehmer, sich zu beteiligen, mündliche Zusammenfassung der jeweiligen Ergebnisse oder Zwischenstände, damit der Moderator die Visualisierung vornehmen kann
- Moderator und Zeitmanager sowie dessen Aufgaben:
  - Wer ist Moderator und Zeitmanager?  
Aufgaben: Verantwortlich für pünktlichen Beginn und Einhaltung des vereinbarten Endes der Besprechung, schriftliche Zusammenfassung der jeweiligen Ergebnisse oder Zwischenstände für alle sichtbar (Visualisierung z. B. auf einem Flipchart) und verantwortlich für die zeitliche Einhaltung der geplanten Themenblöcke. Bei Konflikten oder Blockaden im Diskussionsverlauf trägt er durch die Reflexion auf der Metaebene zu deren Lösung bei. Er stellt z. B. bei Endlosdiskussionen durch den Einsatz lösungs- und ressourcenorientierter Fragetechniken den Zielfokus wieder her.

## Nachbereitung einer Besprechung

### Ergebnisprotokoll anfertigen und versenden:

- Festlegung, wer das Ergebnisprotokoll (vom visualisierten Flipchart) schreibt bzw. als Fotoprotokoll (vom visualisierten Flipchart) versendet und bis wann
- Darin sind enthalten, was bis wann durch wen erledigt wird und wie die Erledigung an wen zurückzumelden ist.