

Besprechungen organisatorisch vorbereiten

Falsche Teilnehmende, ungünstige Besprechungsräume, fehlende Ausstattung oder der falsche Termin können die Effektivität einer Besprechung deutlich herabsetzen.

Gute Besprechungen erfordern gute Rahmenbedingungen.



DESHALB SOLLTEN SIE VORAB ÜBERLEGEN:

- Wo soll die Besprechung stattfinden?
- Wann soll sie stattfinden?
- Wie lange soll sie dauern?
- Wer ist als teilnehmende Person vorzusehen?



Auf welche Rahmenbedingungen achten Sie bei Besprechungen besonders?

Was ist Ihnen wichtig? Welche Schwierigkeiten befürchten Sie ansonsten?

Keywords

Anreise Anreiseskizze auswärtige Teilnehmende Entscheidungsfindung Folgetermine
Informationsmaterial Informationsveranstaltung inhaltliche Informationen
Länge einer Besprechung Medien Motivation organisatorische Informationen
Pattsituation Problemaufriss Problemlösesitzungen Problemlösung Raumklima
Tagesordnung Tagesordnungspunkte Terminkalender Tischanordnung
Vertreter und Vertreterinnen anderer Abteilungen

Legen Sie den passenden Ort fest

Überlegungen zur Wahl des Ortes erübrigen sich meist, wenn man nur einen oder zwei Besprechungsräume zur Auswahl hat. Wichtiger ist die Wahl des Ortes, wenn die Teilnehmenden anreisen müssen. Dann sollte Wert auf einen zentralen Treffpunkt gelegt werden, der gut erreichbar ist, wenn nicht folgende strategische Überlegungen dagegensprechen:

- Sie wollen Teilnehmenden die Anreise ersparen und dies selbst auf sich nehmen.
- Sie benötigen einen ruhigen, neutralen Ort. Dann bietet sich ein Hotel oder eine Tagungsstätte an.

Ein weiterer wichtiger Gesichtspunkt ist die Frage der Ausstattung des Raumes.

Wählen Sie einen Raum,

- der zur Größe der Gruppe passt,
- in dem ein störungsfreies Arbeiten möglich ist,
- der eine günstige Tischanordnung hat (z.B. rund, oval oder rechteckig),
- bei dem alle gewünschten Medien zur Verfügung stehen (Flipchart, Stellwände, Beamer, interaktives Whiteboard)

und bei längeren Sitzungen

- bei dem eine Versorgung mit Getränken möglich ist,
- wo die Teilnehmer ohne großen Aufwand ihr Essen erhalten,
- der ein günstiges Raumklima aufweist und sich im Sommer nicht zu stark aufheizt.



Vergewissern Sie sich rechtzeitig, ob alles für Ihre Besprechung vorbereitet ist und dass allen Teilnehmenden der Besprechungsraum bekannt ist.