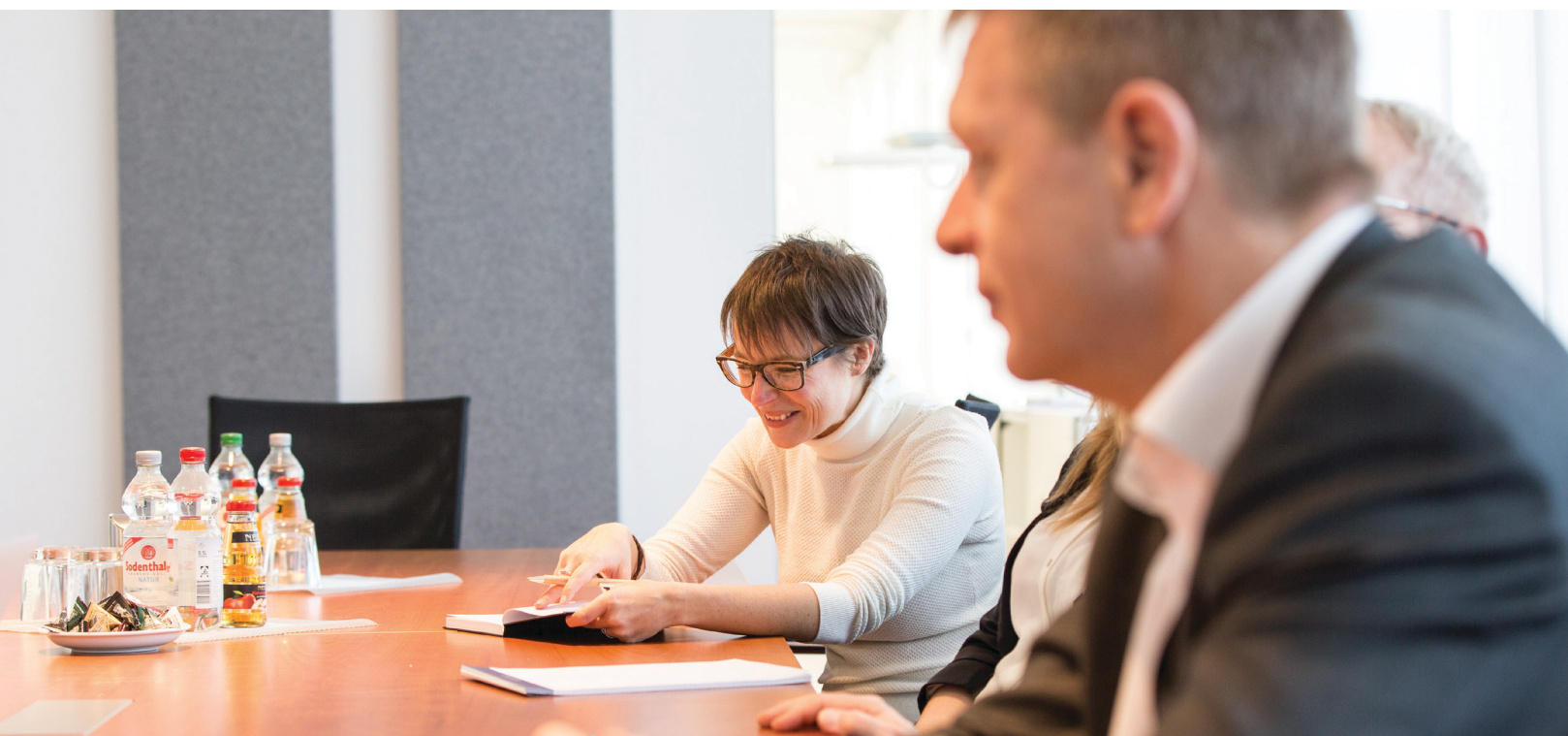


Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Besprechungsspielregeln Musterbeispiele





Besprechungsregeln

Alle Besprechungsteilnehmer

- sind pünktlich
- haben ihre Unterlagen dabei
- sind vorbereitet/haben ihre Hausaufgaben gemacht
- schalten Mobiltelefone aus
- sind offen und bringen sich ein, verhalten sich wertschätzend
- lassen sich gegenseitig ausreden
- sprechen mit „ich“ und nicht mit „man“
- fassen sich kurz und bleiben im Kontext

Planer einer Besprechung

- organisieren die notwendigen Dokumente
- regeln Protokollführung und Moderation/Präsentation
- organisieren, dass der Raum aufgeräumt und sauber verlassen wird
-

Moderatoren/Präsentatoren

- bearbeiten Fragestellungen/vermitteln Ergebnisse ziel- und teilnehmerorientiert
- visualisieren
- behandeln Störungen vorrangig
- legen Pausen ein
- schließen mit kurzem Feedback ab

Protokollführer

- stellen die Anwesenheit fest
- adressieren Aufgaben personenbezogen
- erfragen und halten einen Zieltermin pro Punkt fest

Regeln für Besprechungen

1. Im angemessenen Zeitraum einladen (rechtzeitig versenden)
2. Einladungsstatus „optional“ = zur Info, Entscheidung der Teilnahme liegt beim Eingeladenen
3. Top's (TagesOrdnungsPunkt) im Outlook- Formular aufführen
4. Den Top's Zeitbudgets zuordnen
5. Die Top's mit Zielsetzungen versehen
I = Info; E = Entscheidung; B = Beratung
6. Für den jeweiligen TOP wird in der Einladung ein Verantwortlicher benannt
7. Wichtige Infos müssen verteilt bzw. im ELO zugänglich gemacht werden
8. Die Teilnehmer sollen sich vorbereiten (ggf. kurze Vorbesprechung)
9. Es wird ein Zeitnehmer bestimmt
10. Protokollführer wird festgelegt ggf. erstellt der Einladende das Protokoll
11. Protokoll wird als ELO-Workflow verteilt
12. Die Teilnehmer der jeweiligen Besprechung räumen nach Beendigung das Besprechungszimmer auf
13. Frühzeitige Info, wenn Termin verschoben werden muss

Verhaltensregeln während Besprechungen

- Wir sind pünktlich!
- Wir lassen den Gesprächspartner ausreden!
- Wir fassen uns kurz (< 3').
- Das Mobiltelefon ist ausgeschaltet.
- Wir telefonieren während der Besprechung nicht.
- Wir bearbeiten während der Besprechung keine E-Mails.
- Unsere Beiträge sind ergebnisorientiert.
- Wir achten und wertschätzen uns gegenseitig.

BESPRECHUNGS ORGANISATION

!

- Einladungen erfolgen i.d.R. 24 h vorher
- Die Teilnehmer sollten sich für die Besprechungen vorbereiten
- Der Besprechungsraum ist über den Kalender „PERSONAL“ zu buchen. Es werden nur teilnehmende Personen eingeladen.
- Die Termin- bzw. Buchungszeiten sind verbindlich
- Es wird ein Zeitnehmer bestimmt (Sanduhr)
- Abteilungsbesprechung enthalten im Outlook-Termin eine kurze Agenda
- Wichtige Informationen müssen verteilt bzw. zugänglich gemacht werden
- Teambezogene Entscheidungen werden in Abteilungsbesprechung an alle weitergegeben
- Sind Personen bei einer Besprechung abwesend, werden diese von einem Teamkollegen informiert
- Ein Protokollführer wird vor der Besprechung bestimmt
- Protokolle müssen verteilt bzw. zugänglich gemacht werden
- Die Teilnehmer der jeweiligen Besprechung räumen nach Beendigung des Termins auf (Getränke!)
- Muss ein Termin verschoben werden, muss dies vor Beginn der Besprechung allen Teilnehmern mitgeteilt werden

BESPRECHUNGSRAUM REGELN

!

- Benutzte Gläser und Tassen in die Küche räumen
- Getränkeflaschen abräumen und Tablett neu bestücken
- Fenster beim Verlassen schließen
- Alle elektronischen Geräte ausschalten (PC, Beamer, Licht)
- Whiteboard reinigen
- Flipchartpapier wechseln
- Stühle anrücken

Reflektion Individual

GESPRÄCHS REGELN

!

- 2x die Woche, **Montags und Mittwochs**, findet die Reflektion statt!
- **Um 10⁰⁰ Uhr!** (nach den Deadlines)
- Reflektionsschild **aussen** an die Türe hängen und **auch wieder abhängen!**

Diskussionsregeln beachten!

1. **Fasse dich kurz!**
2. **Keine persönlichen Angriffe!**
3. **Ausreden lassen und zuhören!**
4. **Keine Killerphrasen!** ("geht nicht", "das war schon immer so" etc.)
5. **Keine Verallgemeinerungen!** ("wir", "man", "alle")
6. **Kritik bedingt einen Gegenvorschlag!**

KONSTRUKTIV - EHRlich - NACHHALTIG