

DER MEETING-DÄMPFER

Vorbereitungs-Spickzettel für zielorientierte Runden & schlanke To-Do-Listen

Der Ansatz: Halte To-Do-Listen schlank durch glasklare Meeting-Grenzen

Chaotische Besprechungen ohne festes Ziel sind die Hauptursache für explodierende Aufgabenlisten. Wer Meetings nicht vorbereitet, geht mit nebulösen Aufträgen und ungeklärten Zuständigkeiten heraus. Dieser Spickzettel deckelt Runden von Anfang an: Er zwingt zur klaren Zieldefinition, selektiven Teilnahme und verbindlichen Ergebnis-Sicherung.

1. Kein Ziel? Kein Meeting!

Ist das Meeting ein *Info-Termin*, eine *Entscheidungsrunde* oder ein *Brainstorming*? Ohne klares Ziel wird nicht eingeladen.

2. Radikale Agenda

Maximal 3 Agenda-Punkte mit fester Minutenanzahl. Themen ohne Vorbereitung fliegen von der Tagesordnung.

3. WER macht WAS bis WANN?

Aufgaben werden nur akzeptiert, wenn Name, konkretes Ergebnis und Abgabefrist eindeutig fixiert sind.



Meeting-Checkliste & Vorbereitung

Meeting-Titel: _____ | Datum: _____

Phase	Prüffrage / Fokus	Notizen / Eintragen
VOR DEM MEETING	Was ist das konkrete Ziel der Runde? (z. B. Entwurf freigeben, Budget beschließen, Info verteilen)	
TEILNEHMER-CHECK	Muss ich wirklich dabei sein? Reicht ein Protokoll oder ein 5-Minuten-Update vorher?	☐ Ja, aktiver Beitrag ☐ Nein, Protokoll reicht
WÄHREND DESSEN	Fokus wahren: Bei Abschweifungen: „Bringt uns das dem heutigen Ziel näher?“	Agenda-Punkte: 1. _____ 2. _____
AM ENDE (WWBW)	Ergebnis-Sicherung: Keine vagen Beschlüsse! Wer übernimmt konkrete Folgeaufgaben?	Wer: _____ Was: _____ Bis wann: _____



So schützt du deine To-Do-Liste

- **Nein sagen lernen:** Fehlt eine Agenda, frage nach dem konkreten Ziel, bevor du zusagst.
- **Parkplatz nutzen:** Off-Topic-Themen konsequent parken, statt die Zeit zu überziehen.
- **5 Minuten früher beenden:** Nutze das Ende für den Eintrag der Aufgaben in den Tagesfokus-Planer.



Silkes Transfer-Impuls

„Ein Meeting ohne klares Ziel ist kein Arbeitsmittel, sondern Zeitdiebstahl. Schütze deine Energie und deine To-Do-Liste, indem du Meetings systematisch begrenzen lernst.“

Praxis-Lounge & Impulse: www.Silke-Mekat.de