

MEETING REGELN



» Check-in und Check-out sind feste Bestandteile unserer Meetings.



» Teilnehmen heißt Mitarbeiten:

- Wir sind mit voller Aufmerksamkeit beim Meeting: Handys und Laptops bleiben aus.
- Als Teilnehmer verantworten wir den Inhalt und die Ergebnisse.



» Kein Meeting ohne Agenda und Ziel.



» Wir beginnen und enden pünktlich.



» Wir kommunizieren offen und wertschätzend:

- Nur eine Person spricht und wir lassen sie ausreden.
- Wir fassen uns kurz und sind lösungsorientiert.



» Rollen werden zu Beginn des Meetings festgelegt:

- Protokollant,
- Timekeeper,
- Kommunikator, etc.



» Holschuld für Abwesende: Wer nicht teilnehmen kann, informiert sich selbstständig.



» Der Moderator verantwortet den Ablauf und Prozess, aber nicht den Inhalt und wird von allen Teilnehmern respektiert.



» Wir verlassen den Meetingraum so, wie wir ihn vorgefunden haben.