

handwerk. magazin

Checkliste:

BESPRECHUNG

Autor: **Udo Herrmann**, Schreinermeister und Erfolgstrainer im Handwerk

IMMER AUF DER SICHEREN SEITE



Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

Checkliste **BESPRECHUNG**

Thema: _____

1.	Ist die Besprechung überhaupt erforderlich?	<input type="checkbox"/>
2.	Sind die Ziele der Besprechung klar?	<input type="checkbox"/>
3.	Ist das der richtige Zeitpunkt für diese Besprechung?	<input type="checkbox"/>
4.	Lässt die Gruppengröße gute Ergebnisse erwarten?	<input type="checkbox"/>
5.	Stehen die Kosten der Besprechung im guten Verhältnis zum Nutzen?	<input type="checkbox"/>
6.	Können alle Teilnehmer zu einem guten Ergebnis beitragen?	<input type="checkbox"/>
7.	Welche Punkte haben bei der Besprechung Priorität?	<input type="checkbox"/>
8.	Sind alle Teilnehmer über Thema und Ziel informiert?	<input type="checkbox"/>
9.	Ist die Einladung vollständig? Ort/Raum/Datum/Uhrzeit/Thema	<input type="checkbox"/>
10.	Ist der Besprechungsraum vorbereitet? sauber/gelüftet/ausreichend Sitzplätze	<input type="checkbox"/>
11.	Sind alle erforderlichen Unterlagen vorbereitet? Leitfaden Besprechung Nr. 721, Besprechungsprotokoll Nr. 723	<input type="checkbox"/>
12.	Ist die erforderliche Technik vorhanden? Flipchart/Beamer	<input type="checkbox"/>
13.	Hast du einen Besprechungsleiter bestimmt?	<input type="checkbox"/>
14.	Ist ein Schriftführer festgelegt?	<input type="checkbox"/>
15.	Kann die Besprechung ohne Störung stattfinden? Telefonumleitung/Schild an Türe	<input type="checkbox"/>
16.	Ist das Ende der Besprechung festgelegt?	<input type="checkbox"/>
17.	Ist für die Bewirtung gesorgt? Getränke/Gebäck/Obst	<input type="checkbox"/>
18.		<input type="checkbox"/>
19.		<input type="checkbox"/>