

## Persönliche Meeting-Fragen

Meetings bringen oft nicht die gewünschten Resultate. Dafür gibt es Ursachen, die der einzelne Teilnehmer nicht immer beeinflussen kann. Doch nicht vergessen, Sie sind immer mit dabei und ein Teil des Ganzen. Bestimmt haben Sie schon bemerkt, dass nicht nur fachliche Faktoren über Erfolg oder Misserfolg entscheiden. Die drei Fragen vor dem Meeting unterstützen Sie dabei, sich persönlich optimal auf die bevorstehende Aufgabe vorzubereiten. Nach dem Meeting können Sie die drei Fragen „nach dem Meeting“ für ihr ganz persönliches Debriefing nutzen.

Wenn Sie diese sechs Fragen regelmässig, vor und nach Meetings, für sich selbst beantworten, werden Sie Ihre Meetingserfolge nachhaltig verbessern.

Stellen Sie sich die drei Fragen „vor dem Meeting“ zusätzlich zu Ihrer Meetingvorbereitung und klären Sie diese für sich persönlich. Die Art des Meetings ist für die Fragen der persönlichen Vorbereitung nicht relevant.

Überprüfen Sie nach dem Meeting die Resultate an Hand der Fragen „nach dem Meeting“. Legen Sie kurz schriftlich für sich fest, was Sie das nächste Mal noch verbessern möchten. (Frage 3)

Damit Sie die Fragen auch immer in Griffnähe haben, schneiden Sie die Fragen unten aus. Durch Falten in der Mitte, erhalten Sie ein „aide-mémoire“ in Form einer Visitenkarte, die in Ihrer Projektmappe Platz findet.



### Vor dem Meeting:

1. Was will ich im Meeting erreichen?
2. Welche Vorbehalte bringe ich in das Meeting mit ein?
3. Wie schaffe ich es, mich von diesen Vorbehalten zu lösen? Wenigstens für die Zeit des Meetings.

### Nach dem Meeting:

1. Was habe ich erreicht?
2. Was war dieses Mal anders?
3. Was möchte ich das nächste Mal noch verbessern?