

10 Tipps für effektive Meetings

1. Vermeide unnötige Besprechungen.
2. Formuliere ein klares Ziel.
3. Erstelle immer eine Agenda.
4. Behandle wichtige Themen zuerst.
5. Streiche ‚Verschiedenes‘.
6. Starte und ende pünktlich.
7. Bestimme eine/n Zeitwächter/in.
8. Sorge für eine Moderation.
9. Vermeide PowerPoint.
10. Sichere die Ergebnisse.



Mehr dazu:

www.meetingtipps.de