



# Besprechungsregeln

Tipps, wie Sie Ihre Besprechungen und Meetings erfolgreich machen.  
Eine Handreichung aus der [Toolbox](#) von



**Weiß & Senninger**  
Die Führungsprofis

## Besprechungsregeln

- 1. Agenda und Besprechungsziele**  
Kommunizieren Sie rechtzeitig vorab die Agenda und die Ziele der Besprechung. Fordern Sie Ihre Teammitglieder auf, sich auf die Besprechungsthemen vorzubereiten. Indem Sie zu jedem Thema das erwünschte [Besprechungsziel](#) formulieren wissen die Teilnehmer bereits vorab, was von ihnen erwartet wird. Nutzen Sie zur Gliederung die [I.D.E. Regel](#).
- 2. Pünktlich sein**  
Eine große Quelle der Ineffizienz von Teambesprechung ist die Unverbindlichkeit und das Warten auf fehlende Teilnehmer. Fordern Sie pünktliches Erscheinen und Starten, damit alle sich nach dem Zeitplan richten können.
- 3. Aktiv teilnehmen und Fragen stellen**  
Bitten Sie Ihre Besprechungsteilnehmer auf zu allen Diskussionspunkten aktiv eigene Ideen einzubringen. Fordern Sie auch die Personen auf, die sich selten zu Wort melden.
- 4. Das Problem angreifen, nicht Personen**  
Ermuntern Sie zu [konstruktiver Kritik](#) und zu Verbesserung. Ihre Teammitglieder müssen eine Lernhaltung entwickeln. Es muss also darum gehen, von den Ideen und Erfahrungen der Kollegen zu profitieren. Fordern Sie auf, Ergänzungen und Verbesserungen einzubringen. Fehlschläge gibt es nicht – nur Lernchancen!
- 5. Ausreden lassen**  
Achten Sie darauf, dass die Teilnehmer sich untereinander mit Respekt behandeln und sich nicht ins Wort fallen.
- 6. Auf Ausgeglichenheit der Redebeiträge achten**  
Achten Sie darauf, dass niemand das Team mit eigenen Meinungen dominiert. Das gilt selbstverständlich auch für Sie selbst. Bringen Sie daher in den Diskussionsrunden Ihre Meinung erst am Ende ein. Ausnahme: Informationen und Anweisungen die nicht diskutabel sind.
- 7. Ideen akkurat aufschreiben bzw. am Flipchart visualisieren**  
Nutzen Sie die zur Verfügung stehenden Medien zur Visualisierung und Protokollierung. Visualisierung steigert die Kreativität und Übersichtlichkeit.
- 8. Klopfen-Regel, wenn jemand vom Thema abschweift**  
Ermöglichen Sie allen Teilnehmern von der Klopf-Regel Gebrauch zu machen, sobald vom Tagesordnungspunkt abgewichen wird. Das schafft Disziplin in den Redebeiträgen. Wenn in Diskussionen unvorhergesehen neue Themen auftauchen nutzen Sie dafür den Themenspeicher.
- 9. Einen Themenspeicher benutzen**  
Schreiben Sie neue Themen auf ein extra Papier, um diese nicht zu vergessen und bei passender Gelegenheit oder bei der nächsten Teambesprechung darauf zurück zu kommen.
- 10. Keine Handys oder Computer**  
Vereinbaren Sie, dass für die Besprechungszeit alle Handys und auch Computer ausgeschaltet bleiben. Das gilt auch für Ihr eigenes! Wir empfehlen sogar wo möglich die Besprechungen ohne Tische, sondern im Stuhlkreis mit Flipchart und Pinnwand oder gar im Stehen durchzuführen. Das ermöglicht Bewegung und Konzentration.
- 11. Spaß haben**  
Genießen Sie die Gemeinschaft und den gemeinsamen Erfolg. Ermöglichen Sie auch Zeit und Raum für Informelles, Prsonliches und Spaß.

Sprechen Sie die Besprechungsregeln mit Ihrem Team durch und verabschieden Sie diese Regeln gemeinsam im Team. Hängen Sie die Besprechungsregeln für alle sichtbar im Meetingraum auf.

Sie wünschen Unterstützung  
bei der Durchführung Ihrer  
Meetings?  
[info@wei-sen.de](mailto:info@wei-sen.de)

# 11 Meetingregeln

## So wird unser Meeting ein Erfolg:

1. **Wir definieren das Besprechungsziel eines jeden Tagesordnungspunktes**
2. **Wir starten pünktlich – und hören pünktlich auf**
3. **Wir beteiligen uns aktiv und bringen konstruktive Vorschläge ein**
4. **Wir greifen Probleme an, keine Personen**
5. **Wir lassen uns ausreden**
6. **Wir achten auf Ausgeglichenheit der Redebeiträge**
7. **Wir sichern die Ergebnisse für alle sichtbar**
8. **Wir klopfen, wenn jemand vom Thema abschweift**
9. **Wir nutzen den Themenspeicher für abweichende Themen**
10. **Wir lassen Handys aus/lautlos und Computer zu**
11. **Wir haben Spaß an der Zusammenarbeit**

Unterstützung bei der Durchführung  
Ihrer Meetings  
07121-321955 oder 089-97392288

## Wünschen Sie eine Unterstützung zum Thema Meetingmoderation?

Gerne bieten wir Ihnen an:

- Moderation schwieriger Besprechungen.
- Ausbildung Ihrer Führungskräfte in der Leitung von Meetings.
- Individuelles Coaching für Menschen, die Besprechungen leiten und sich in dieser Rolle verbessern wollen.



### Nehmen Sie jetzt Kontakt auf

Büro Reutlingen  
Alfried Weiß  
Lohengrinstraße 8  
72768 Reutlingen  
Tel. 07121-321955  
weiss@wei-sen.de

Büro München  
Tom Senninger  
Platenstraße 6  
80336 München  
Telefon 089 -9 739 22 88  
senninger@wei-sen.de