

"Meetings sind reine Zeitfresser."  
Nicht mit uns! Wie Deine  
Meetings zum Erfolg werden.



# Schritt für Schritt zum effizienten Meeting

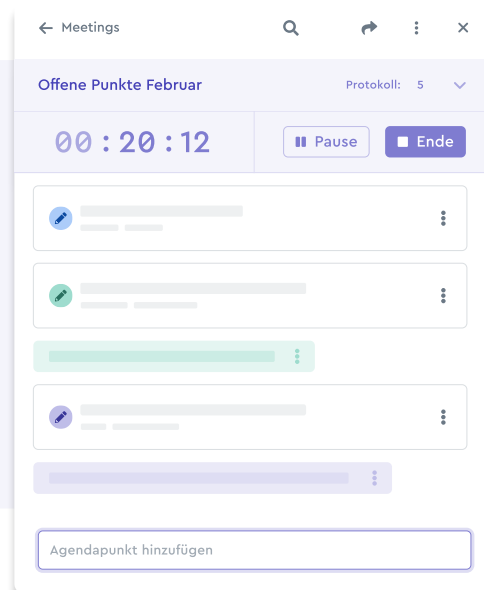
Du möchtest wissen, wie Du Deine Meetings so organisieren kannst, dass sie zum Erfolg des Projektes beitragen und die Zusammenarbeit im Team unterstützen? Hier findest Du die **6 wichtigsten Regeln** für Eure nächste Besprechung:

**Übrigens:** Eine Software wie **factro** hilft Dir dabei, Deine Projekte und Aufgaben zu planen, aber auch Deine Meetings effizienter zu gestalten.



## 1. Agenda definieren

Für eine klare Struktur sorgt eine Agenda. Egal, ob **präzise Aufgaben** oder **lose Notizpunkte** – an diesem Gerüst kannst Du Dich durch das Meeting hangeln. In Deiner Agenda sollte auch immer Platz für Fragen, Anregungen und kleine Austausche sein. In factro kannst Du eine Agenda ganz einfach erstellen.



## 2. Termineinstellung & -beschreibung anpassen

Als nächstes muss der passende Termin gefunden werden. Damit alle wissen, worum es geht, solltest Du dem Termin einen **aussagekräftigen Titel** geben und die **Beschreibung kurz und knackig** zusammenfassen. Am besten schickst Du die Agenda gleich mit, so können sich alle vorbereiten.



### 3. Grundstimmung etablieren

Die Stimmung des Meetings wirkt sich maßgeblich auf die **Motivation Deiner Teammitglieder** aus. Gerade in einem Kick-off Meeting zu einem neuen Projekt ist der Verlauf entscheidend. Das erreichst Du, indem Du Kommunikation förderst und Teammitglieder miteinbeziehst.



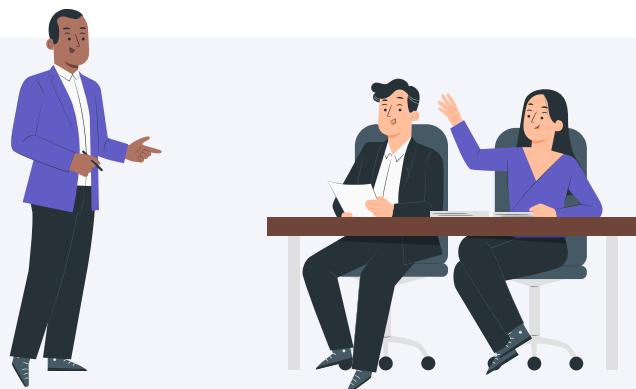
### 4. Effektiv Ziele festlegen

Von Anfang an sollte klar werden, warum dieses Meeting stattfindet. Geht es darum, das **Projektziel** zu verdeutlichen? Wie sollen die Rollen verteilt werden? Am besten sind diese Ziele an einem zentralen Ort für alle Teammitglieder einsehbar.



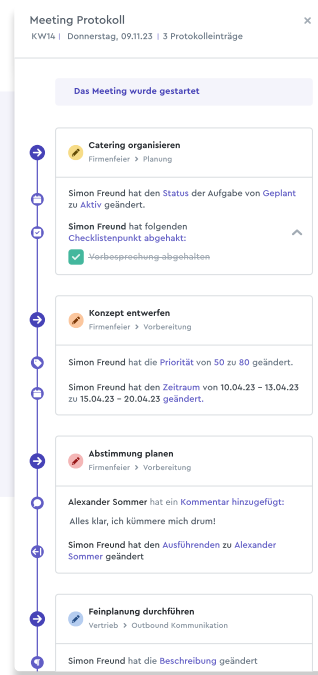
### 5. Meetings moderieren

Um Abweichungen zu vermeiden und Diskussionen zu lenken, sollte das **Meeting moderiert** werden. So kann der Blick wieder auf die relevanten Dinge gelenkt werden und der zeitliche Rahmen wird nicht gesprengt.



## 6. Meetingprotokoll erstellen

Vor dem Meeting ist nach dem Meeting – und dazu gehört eine **ordentliche Nachbereitung** mit einem Protokoll. Personen, die nicht dabei sein konnten, aber auch alle anderen können so jederzeit nachlesen, was festgehalten wurde und die Ergebnisse des Termins waren.



## Doch wer führt Protokoll?

Freiwillig meldet sich wahrscheinlich niemand.  
Doch das ist auch gar nicht nötig:

factro nimmt Dir diese Aufgabe ab und erstellt ein **automatisiertes Meeting-Protokoll** von allen Änderungen, die in der Agenda vorgenommen wurden. Dafür legst Du Deine Agenda einfach an, verschickst den Link und startest das Meeting.

Klingt einfach, oder? Ist es auch. Probier's doch gleich mal aus.



Starte jetzt Dein Meeting