

Die Action-Liste

Deine Meeting-Teilnehmer sind meist nur körperlich und weniger geistlich anwesend?

Dabei sind Meetings eigentlich eine **tolle Sache**. Sie bringen das Team bzw. ausgewählte Mitarbeiter zusammen, um gemeinsam aus den besten Ideen und Vorschläge effektive Lösungen und Entscheidungen zu treffen. Das Gemeinschaftsgefühl kann gestärkt und Mitarbeitern die Möglichkeit gegeben werden **mitzuwirken und zu entscheiden**.

Klingt super, ist aber in der Praxis mittlerweile etwas aus dem Ruder gelaufen. Deshalb ist es an der Zeit Meetings wieder **produktiver** zu gestalten, denn Meetings komplett zu streichen ist keine Lösung!

Was nützt die Action-Liste und wie kann sie verwendet werden?

Die Action-Liste soll Teilnehmer eines Meetings **direkt ansprechen** und aktiver in Meetings einbinden. An sich ist diese Liste nicht in Stein gemeißelt und kann nach Belieben erweitert werden. Das Prinzip ist folgendes:

Der Moderator notiert die aus dem Meeting entstehenden To-Do's und legt dabei gleich **namentlich** fest, wer für die Umsetzung zuständig ist. Ggf. wird noch eine Frist notiert.

Das sollte jedoch nicht im Anschluss, sondern direkt **während dem Meeting** geschehen. Das Ziel ist, die Mitarbeiter dazu zu bringen, sich aufgrund der ihnen zugeschriebenen Verantwortlichkeiten diesbezüglich bereits Gedanken zu machen, Fragen zu dem Thema zu stellen oder sich zum Thema zu äußern und wieder **aktiver beim Meeting teilzunehmen**. Schließlich wird nächstes Mal von ihnen ein Ergebnis erwartet.

Wahlweise kann diese Liste auch an einem Flipchart oder innerhalb einer Präsentation geführt werden.

Wichtig ist, dass sie allen **transparent** gemacht und aktiv durchgesprochen wird.

Im Anschluss an das Meeting sollte die Liste jedem zentral, schnell und leicht zugänglich gemacht werden. Sie bildet die Basis für das Folge-Meeting und für Rücksprachen mit den einzelnen Meeting-Teilnehmern.

ACTION-LISTE

Ziel/Aktion	Umsetzung durch	Fertig bis

A Happy & Productive Meeting ☺

wünscht bitpuls!