

In Punkto Meetings gilt es gut strukturiert und organisiert in die Vorbereitung zu starten.



Folgende Punkte sollten Sie für eine gute Planung berücksichtigen:

- Genauen Zeitpunkt und Zeitrahmen abklären.
- Erstellen einer Teilnehmerliste.
- Buchen Sie einen Besprechungsraum und denken Sie in dem Zusammenhang an die Bewirtung und die benötigte Technik, falls nicht bereits im Raum vorhanden.
- Erstellen Sie eine Agenda mit konkretem Zeitplan, so ist für alle Teilnehmer Transparenz gegeben.
- Schreiben und versenden Sie die Einladungen mit den Unterlagen an die Teilnehmer.
- Der Protokollführer muss ausgewählt werden.

Wenn der Besprechungszeitpunkt gekommen ist, sind folgende Punkte bei der Durchführung zu beachten:

- Kontrolle der Anwesenheitsliste.

- Überwachung des Zeitplans und ggf. Vertagung gewisser Themen, falls die Zeitplanung aus gegebenem Anlass nicht eingehalten werden kann.
- Planen Sie Pausen ein, doch versuchen Sie Unterbrechungen zu vermeiden.
- Protokollführung.
- To-do-Liste führen, falls es durch die Protokollart nicht bereits inkludiert ist.

Nachbereitend müssen folgende Tätigkeiten ausgeführt werden:

- Das Protokoll muss erstellt und vom Besprechungsleiter durch die Unterschrift bestätigt und freigegeben werden.
- Im Anschluss wird das Protokoll an die Teilnehmer und ggf. Personen, die es inhaltlich betrifft, weitergeleitet.
- Verfassen Sie ein Dankschreiben per Mail mit allen wichtigen, inhaltlichen Punkten des Meetings. Auch Fristen können dort vermerkt werden. Alternativ können Sie sich in der Mail auch nur auf die Danksagung beschränken und auf das im Anhang beiliegende Protokoll verweisen, wenn es diese genannten Punkte enthält.

Gäste-Empfang im Büro

Wenn Sie Gäste bei sich in der Firma empfangen, denken Sie immer vorab daran, wie Sie gerne behandelt werden würden, wenn Sie zu Gast wären. So sollten Sie dann mit Ihren Gästen umgehen.

- Wenn Sie Ihre Geschäftspartner oder Kunden im Büro empfangen, gehört es zur Etikette den Gast am Empfang abzuholen. Kennt Ihr Gast bereits den Weg zu Ihren Räumlichkeiten, dann geht er vor. Kennt der Gast den Weg zu den Räumlichkeiten noch nicht, so lassen Sie ihn an Ihrer Rechten gehen, das zeugt von Wertschätzung. Öffnen Sie dem Gast bitte immer die Türen.
- Es gehört sich, Ihren Gästen etwas zu trinken anzubieten. Sie schenken in dem Fall dem Ranghöchsten zwischen Small Talk und Beginn der Verhandlung / Sitzung etwas ein. Sie sind nicht in der Pflicht, jeden einzelnen Ihrer Gäste zu bewirten, sondern setzen damit das Signal, dass die Teilnehmer sich etwas zu trinken nehmen dürfen. Sollte das Meeting über mehrere Stunden und ggf. die Mittagszeit erfolgen, gehört es sich, etwas zum Mittagessen zu organisieren.

- Bringt die Sekretärin den Gast/die Gäste in den Räumlichkeiten und sendet das Signal, dass Sie sich setzen und an den Getränken bedienen dürfen, sollte man diesen Aufforderungen nicht einfach so folgen. Man wartet auf den Gastgeber und seinen „Startschuss“. Vorher sollte man sich auch nicht setzen.
- Wird angekündigt, dass der Gastgeber sich um einen geraumen Zeitpunkt verspätet, darf man sich natürlich setzen. Sobald er den Raum betritt, steht man zur Begrüßung auf.
- Wenn Sie bei einem Kunden sind, um eine Präsentation zu halten, bemühen Sie sich darum, dass Ihr Laptop bereits hochgefahren ist bevor der Gastgeber die Räumlichkeiten betritt.
- Es ist die Angelegenheit des Gastgebers, den Gästen Plätze im Meeting-Raum zuzuweisen. Ist freie Platzwahl, setzen Sie sich für die Präsentation am besten so hin, dass Sie die Tür im Blick haben. Nichts ist unangenehmer als eine Tür im Rücken und zudem hat man nicht im Blick, wer den Raum betritt oder verlässt, was sich in einer Art Unsicherheit bei Ihnen ausbreiten wird.
- Sitzen Sie mit dem Rücken zur Wand und haben die Tür im Blick und sitzen aufrecht, hat das Auswirkungen auf Ihr Auftreten. Sie wirken automatisch seriöser und selbstsicherer.
- Für eine bessere Blutzirkulation in den Beinen, sollten Sie diese fest nebeneinander auf dem Boden platzieren und nicht übereinander kreuzen.

Smartphones & Mobiltelefone

Lesen Sie hierzu das Kapitel "Umgang mit dem Handy und Internet".
<https://elearning-bfw-frankfurt.de/course/view.php?id=432#section-6>

Sakko`s auch bei warmen Temperaturen?

Ja, auch bei sommerlichen Temperaturen gehört es sich, ein Sakko zu tragen.

- Die ranghöchste Person kann Ihnen anbieten, das Sakko abzulegen.
- Sind Sie die ranghöchste Person, legen Sie Ihr Sakko ab und bieten den anderen Teilnehmern ebenfalls das Ablegen der Sakkos an.
- Kommen Sie in den Besprechungsraum und die Kollegen haben bereits ihre Sakkos abgelegt, sollten Sie der Form halber fragen, ob es in Ordnung ist, wenn Sie Ihr Sakko ablegen. Bitte sehen Sie es nicht als Aufforderung sich Ihres Sakkos entledigen zu dürfen!

Visitenkarten

- Wenn Sie zu Gast sind, sollten Sie bereits bei der Anmeldung am Empfang Ihre Visitenkarte zücken. So kann der Empfangsmitarbeiter Sie bereits korrekt ankündigen.
- Im Meeting überreichen Sie als Gast zuerst Ihre Visitenkarte - auch hier gilt: Der Ranghöchste erhält die Visitenkarte als Erster. Danach geht man der Reihe nach vor.
- Bekommen Sie Visitenkarten von Besprechungsteilnehmern, gehört es sich diese kurz anzuschauen. Möglicherweise entdecken Sie hierauf einen akademischen Grad, den Sie ab sofort dann mit dem Namen nennen werden. Erst dann legen Sie die Visitenkarte zur Seite oder verstauen Sie in Ihrer Jackettasche.
- Auf Visitenkarten macht man keine Notizen, so lange sich die Person noch im Raum befindet.

Ende des Meetings

- Wenn es sich um ein Meeting mit Kunden oder Geschäftspartnern handelt, begleiten Sie diese bis zum Haupteingang oder zumindest bis zum Aufzug.
- Wenn es sich um Ihre Kollegen oder Mitarbeiter handelt, werden diese den Weg zu ihren Büros alleine finden.

Tipp:

Denken Sie immer daran - der Kunde ist König! Fühlt sich jemand bei Ihnen als Kunde wertgeschätzt, wird er das in die Welt hinaustragen. Gute Kundenbindung ist wichtig für das Image Ihrer Firma. So etwas spricht sich herum.

Wenn Sie selbst Teilnehmer eines Meetings sind, sollten Sie folgende Dinge berücksichtigen:

- Wählen Sie angemessene Kleidung aus. Sollten Sie unsicher sein, fragen Sie bitte bei den zuständigen Personen nach.
- Informieren Sie sich vorab über die Agenda.
- Denken Sie an Schreibutensilien.
- Achten Sie unbedingt auf Pünktlichkeit! Sollten Sie dennoch zu spät kommen (unvorhersehbarer Stau etc.), nehmen Sie bitte geräuschlos Platz.
- Beachten Sie die Sitzordnung, falls diese festgelegt wurde.
- Passen Sie Ihre Beiträge der Unternehmenskultur an. Agieren Sie bedacht und sachlich.
- Denken Sie daran Ihr Mobiltelefon auszuschalten.
- Beachten Sie die Pausenzeiten.
- Suchen Sie die Toilette vor dem Meeting oder zu den Pausenzeiten auf.