

Meeting-Agenda Vorlage

Halte deine Meetings kurz, produktiv und effizient!

Warum scheitern Meetings?

Viele Meetings sind reine Zeitverschwendung, weil sie ohne Struktur stattfinden. Typische Fehler sind:

- Keine klare Agenda – Niemand weiß, was eigentlich besprochen wird.
- Zu viele Teilnehmende – Leute, die nichts beitragen, kosten nur Zeit.
- Endlose Diskussionen ohne Entscheidungen – Meetings sollten Ergebnisse liefern!

Die perfekte Meeting-Agenda in 5 Schritten

- 1 Thema festlegen: Was ist das Ziel des Meetings?
- 2 Teilnehmende auswählen: Nur die Personen einladen, die wirklich beitragen können.
- 3 Zeitlimit setzen: 30 Minuten max! Alles darüber sollte aufgeteilt werden.
- 4 Strukturierte Agenda vorbereiten: Themenpunkte mit Zeitangaben.
- 5 Ergebnisse festhalten: Entscheidungen und To-Dos klar dokumentieren.

Lade die Meeting-Agenda-Vorlage herunter

Nutze mein kostenloses Template, um deine Meetings fokussierter und produktiver zu machen.

Jetzt als PDF herunterladen: <assets/downloads/meeting-agenda-vorlage.pdf>

Exklusiver Bonus: Meeting-Hacks

- Stell Meetings auf den Kopf – Fang mit den Entscheidungen an, nicht mit endlosen Diskussionen.
- Steh-Meetings einführen – So werden sie automatisch kürzer.
- Meetings absagen – Frage dich: Könnte das Meeting auch eine E-Mail sein?