



# MEETING HACKS

**1** Wenn Ihr **Termine** einstellt, dann in den Konfektionsgrößen. 25 Minuten statt 30, 40 Minuten statt 45 und/oder 55 Minuten statt 60. Im besten Fall schafft ihr es sogar, einen Puffer von 15 Minuten zwischen zwei Terminen zu setzen.

**2** Pfllegt Eure **Kalender**. Blöcke und private Termine farblich kennzeichnen. So ist die Terminfindung einfacher. Terminanfragen direkt beantworten. Zeitnah und transparent.

**3** Jedes Meeting benötigt eine **Agenda**, sodass alle Teilnehmer:innen wissen worum es geht und was der Grund und vor allem das Ziel für jedes Meeting ist. Zusätzlich kann und soll sich jede:r auf das Meeting vorbereiten.

**4** Wir alle finden Meetings am besten, in denen wir fokussiert arbeiten. Also: Handy weglegen. Kamera und Mikrofon an.

**5** Jedes Meeting benötigt eine:n **Moderator:in**. Wer einlädt, erstellt die Agenda und ist Moderator:in des Meetings. Moderator:innen führen durch den Termin und halten die Verantwortlichkeiten und To Dos fest.

**6** Wir etablieren eine Kultur, bei der wir Meetings, in denen unsere Anwesenheit nicht relevant ist, verlassen können. Eine kurze Nachricht im Chat genügt. Das ist nicht unhöflich, sondern produktiver.