

# STEFAN LAMI

## Team-Meetings – 7 klare Regeln



1. Machen Sie nur Betroffene auch zu Beteiligten.



2. Zeitdisziplin:  
Meetings starten und enden immer pünktlich.



3. Inhaltsdisziplin:  
Jedes Meeting hat eine Agenda und diese kennen die Teilnehmenden bereits im Vorfeld.



4. Prozessdisziplin:  
Der Moderator trägt die Verantwortung für den Ablauf, aber jeder einzelne ist für das Ergebnis und für die Atmosphäre mitverantwortlich.



5. Störungen haben Vorrang, doch Nebenthemen werden verschoben.



6. Ergebnisdisziplin:  
Nach einem Meeting gibt es ein Protokoll, auf das alle zugreifen können.



7. Umsetzungsdisziplin: Eine To-do-Liste hält fest –  
Wer macht was bis wann?