



Bausteine für die perfekte Meeting-Einladung

Gute Meetings erkennst du schon, bevor sie angefangen haben. Und zwar dann, wenn du eine vernünftige Einladung erhältst:

- Du weißt, was dich erwartet
- Du kannst dich vernünftig auf das Meeting vorbereiten
- Du kannst für dich entscheiden, ob du am Meeting überhaupt teilnimmst

Diese Vorlage kannst du als Standardvorlage für deine Termineinträge (z.B. in Outlook) verwenden. So stellst du sicher, dass die eingeladenen Kolleg*innen das Ziel deines Meetings bereits im Vorfeld kennen und vorbereitet zu deinem Meeting erscheinen.

Baustein 1: Ein Aussagekräftiger Betreff

Vermeide den klassischen "Ein-Wort" Betreff in deiner Termineinladung. Verwende bereits hier ein aussagekräftiges Statement, was der Grund für das Meeting ist.

Baustein 2: Ziel des Termins

Jedes Meeting benötigt ein klar formuliertes Ziel. Die folgenden Fragestellungen helfen dir dabei, ein klares Ziel zu formulieren.

- Was ist nach dem Meeting anders als vor dem Meetings?
- Was halten wir am Ende des Meetings in den Händen?
- Was haben wir am Ende des Meetings zusammen erreicht?
- Was ist das erwartete Ergebnis?

Baustein 3: Grund für die Einladung

Wenn du das Ziel des Meeting kennst, weißt du auch wen du dazu einladen musst. Liste auf, warum die Kolleg*innen zum Meeting eingeladen sind.

Baustein 4: Vorbereitung

- Was ich als Einladender*in zum Meeting mitbringe bzw. vorbereite: ...
- Was ihr bitte bis zum Meeting erledigt / zum Meeting mitbringt: ...

Baustein 5: Nützliche Links

Hinterlege noch nützliche Links, die für das Meeting relevant oder benötigt werden, wie beispielsweise Links zu Arbeitsdokumenten auf dem SharePoint oder zu einem Whiteboard.