



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. Sostellst 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 Termsins

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 erwartet 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.