



1. Du sollst keine Besprechung abhalten, wenn es auch ohne geht.
2. Du sollst allen Teilnehmern den Zweck der Besprechung rechtzeitig mitteilen.
3. Du sollst nur die dazu einladen, deren Anwesenheit absolut notwendig ist.
4. Du sollst pünktlich beginnen.
5. Du sollst pünktlich aufhören.
6. Du sollst dich an das Thema halten.
7. Du sollst das zusammenfassen, was nicht einzeln behandelt werden muss.

## Die 10 Gebote für Besprechungen

8. Bereite dich gründlich vor, damit keine Zeit verschwendet wird.
9. Plane nicht in Eile, denn die Zeit aller ist äußerst kostbar.
10. Zögere nicht, eine Besprechung abzusagen, wenn sie nicht mehr notwendig ist.

Quelle: Prof. Kurt Nagel, Universität Würzburg

**Wir begleiten Sie auf dem Weg zum intelligenten Unternehmen**

Steinbeis-Transferzentrum Wissensmanagement & Kommunikation

[www.steinbeis-wissensmanagement.de](http://www.steinbeis-wissensmanagement.de)

**Beratung ■ Schulung ■ Coaching**