

# Inhalt

	<b>Seite</b>
Zur Einstimmung . . . . .	2
1 Was ist eine Besprechung? . . . . .	2
2 Warum noch Besprechungen? . . . . .	3
3 Wann ist die Durchführung einer Besprechung sinnvoll? . . . . .	3
4 Ursachen für den Besprechungsfrust – Was meistens falsch läuft . . . . .	4
5 So gehen Sie vor . . . . .	5
1. Schritt: Vorüberlegung – Ist die Besprechung wirklich notwendig? . . . . .	5
2. Schritt: Die Vorbereitung der Besprechung . . . . .	7
3. Schritt: Die Durchführung der Besprechung . . . . .	14
6 Durchführung der Besprechung – Praxistaugliche Tipps für den Leiter . . . . .	18
7 Zur Protokollerstellung . . . . .	19
Welche Funktionen kann das Besprechungsprotokoll erfüllen? . . . . .	19
Wer soll das Protokoll führen? . . . . .	20
Wie und wann sollte das Protokoll erstellt werden? . . . . .	20
8 Spielregeln unterstützen die Zusammenarbeit . . . . .	21
Zum Nachlesen . . . . .	22