

Inhaltsverzeichnis

Wie kommen wir auf diese ungewöhnliche Idee, einen Roman über die Optimierung von Meetings zu schreiben? 9

Teil I Franks Etappen zum Meeting-Champion – die Story

1. Kapitel: Game Over	15
2. Kapitel: Der Morgen danach	19
3. Kapitel: Wo sind meine Zeitfresser?	21
4. Kapitel: Was ist überhaupt ein Meeting?	26
5. Kapitel: Bin ich der Einzige, der unsere Meetingkultur in Frage stellt?	31
6. Kapitel: Was treibt uns in Meetings?	34
7. Kapitel: Wer steuert unsere Meetingkultur?	37
8. Kapitel: Wie zeiteffizient sind wir in unseren Meetings? (Returns on Meetingtime Invested: ROMI)	41
9. Kapitel: Wie hoch ist unser Zielerreichungsgrad in Meetings?(MEeting Goal Achievement: MEGA)	44
10. Kapitel: Wie teuer sind unsere Meetings? (Meeting Process Costs: MPC)	48
11. Kapitel: Die Einladung	53
12. Kapitel: Wie baue ich die Erfassung der Meeting-Kennzahlen in die Agenda ein?	56
13. Kapitel: Die Reaktionen meiner Mitarbeiter	62
14. Kapitel: Wie erfassen wir die Kennzahlen?	65
15. Kapitel: Es funktioniert! Und nun?	70

16. Kapitel: Eine Radtour der Erkenntnis	73
17. Kapitel: Der Kindergeburtstag	83
18. Kapitel: Die 7 Etappen auf dem Weg zum Meeting-Champion	86
19. Kapitel: Etappe 1: Wie kann ich verhindern, dass ich ein Meeting brauche?	90
20. Kapitel: Was bedeuten diese Überlegungen für mein eigenes Meeting?	98
21. Kapitel: Warum sind besonders unregelmäßige Meetings so kritisch?	102
22. Kapitel: Chen Lu	109
23. Kapitel: Etappe 2: Was kann ich tun, damit das Erreichen des Meetingziels sichergestellt ist?	113
24. Kapitel: Etappe 3: Wie erreiche ich das Meetingziel mit den Teilnehmenden in möglichst kurzer Dauer?	119
25. Kapitel: Du kannst mich mal	129
26. Kapitel: Hole in One	134
27. Kapitel: Feedback von außen	137
28. Kapitel: Etappe 4: Wie kann ich die Anzahl der Teilnehmer möglichst reduzieren und trotzdem das Meetingziel erreichen?	139
29. Kapitel: Etappe 5: Welche Möglichkeiten habe ich, die Hierarchieebene der beteiligten Personen zu senken?	143
30. Kapitel: Unser erstes Date	150
31. Kapitel: Mein Zwilling	153

32. Kapitel: Mittagessen mit Petra	158
33. Kapitel: Etappe 6: Wie kann ich die Aufgaben rund um die Organisation eines Meetings vereinfachen?	160
34. Kapitel: Wie viele Agenda-Standards brauchen wir?	168
35. Kapitel: Wie gestalten wir den Ablauf unserer langzyklischen Regelkommunikationen	171
36. Kapitel: Wie sieht das Standarddokument für unsere langzyklischen Regelkommunikationen aus?	187
37. Kapitel: Wie sieht meine Agenda für kurzzyklische Regelkommunikationen aus?	192
38. Kapitel: Wie sieht unser Agenda-Standard für unregelmäßige Meetings aus?	200
39. Kapitel: Wie sieht zukünftig mein wöchentlicher Meetingkalender aus?	205
40. Kapitel: Wie synchronisieren wir unsere Meetingkalender?	215
41. Kapitel: Ich bin pünktlich, sie nicht!	219
42. Kapitel: Wie setze ich meinen neuen Meetingkalender um?	221
43. Kapitel: Etappe 7: Wie kann ich gemeinsam mit meinen Teilnehmenden das Meeting kontinuierlich verbessern?	225
44. Kapitel: Wie rollen wir unser Meetingkonzept in der Organisation aus?	230
45. Kapitel: Unser Geschäftsführer	234
46. Kapitel: Vorbereitung des Vorstandsmeetings	238

47. Kapitel: Chen Lus Einladung	242
48. Kapitel: Die Entscheidung	244
49. Kapitel: Feiern	246
50. Kapitel: Das Abendessen mit Chen Lu	248
51. Kapitel: Das Grande Finale	253
Teil II Das Meeting-WIKI	
Die Autoren	281

Um den Lesefluss zu bewahren, nutzen wir das generische Maskulin und schreiben beispielsweise Mitarbeiter und Führungskräfte. Entsprechende Begriffe und Formulierungen gelten dann im Sinne der Gleichbehandlung natürlich für alle Geschlechter.

Alle dargestellten Personen und Unternehmen sind rein fiktiv, Ähnlichkeiten zu real existierenden Personen und Unternehmen sind rein zufällig.