

Meeting-Masterkit

PRE · LIVE · POST — die komplette Checkliste · Kapitel 10

Meetings erzwingen sechs parallele kognitive Prozesse. Dieses Protokoll reduziert sie auf zwei: zuhören und Action Points erfassen. Ergänzt Vorlage 04 (Meeting-Notizbuch) um die komplette Ritual-Checkliste.

Datum:

Meeting:

Mein Ziel in 1 Satz:

PRE-Meeting · 3 Minuten vorher

- Meeting-Ziel notiert (Was soll am Ende entschieden sein?)
- Meinen Beitrag in 1 Satz vorbereitet
- Meeting-Notizbuch und Stift dabei — kein Laptop, kein Tablet
- Größte Ablenkungsgefahr identifiziert (Person / Thema / Raum)

LIVE · Im Meeting

- Ausschließlich Action Points und offene Fragen notiert — sonst nichts
- AP-Format: AP — Wer — Was — Bis wann
- ?-Format: offene Frage mit konkretem Kontext
- Am Meeting-Ende eigene APs laut bestätigt („Ich fasse zusammen: ...“)

POST-Meeting · 10 Minuten danach (max. 15 Min später)

- APs in die Single Inbox (Kap. 7) übertragen — innerhalb von 15 Minuten
- Offene Fragen sofort nachgefasst (E-Mail / Slack / Anruf)
- Einen Satz Lernpunkt notiert: Was hätte ich tun können, um das Meeting effektiver zu gestalten?

Lernpunkt:

Der Stift hat keine Benachrichtigungen. Zwei Kategorien — AP und ? — konzentrieren deine Aufmerksamkeit. Jeder notierte AP ist eine geschlossene Mikro-Schleife mit Dopamin-Micro-Reward. Sechzig Minuten, sechzig kleine Erfolge.