

GRATIS-CHECKLISTE

OFFICETRAININGS

ASSISTENZ 4.0

CHECKLISTE TERMINVORBEREITUNG

Nie wieder schlecht vorbereitet in ein Meeting –
die Checkliste, die Ihrem Chef Vertrauen gibt.

MEHR STRUKTUR

WENIGER STRESS

MEHR SOUVERÄNITÄT

Ihre Checkliste für jeden wichtigen Termin

Rückfragen im Termin, fehlende Unterlagen, Chaos in letzter Minute – das kostet Sie und Ihren Chef täglich Zeit und Nerven. Diese Checkliste beendet das, bevor es passiert. Gehen Sie sie vor jedem wichtigen Termin einmal durch.

Vor dem Termin

- ☐ Ziel des Termins klar definiert

- ☐ Agenda vorbereitet

- ☐ Unterlagen vollständig vorhanden

- ☐ Zeitrahmen geprüft

- ☐ Teilnehmer abgestimmt

- ☐ Chef-Briefing vorbereitet (3 Punkte + anstehende Entscheidung)

Im Termin

- ☐ Anstehende Entscheidungen markiert

- ☐ Offene Punkte notiert

Nach dem Termin

- ☐ Nächste Schritte festgehalten (wer macht was bis wann)

- ☐ Follow-up eingeplant

Ihr nächster Schritt

Von diesen zehn Punkten wird einer im Alltag am häufigsten übersprungen: das Chef-Briefing. Dabei schafft genau das am meisten Vertrauen – Ihr Chef geht souverän in den Termin und weiß, wem er das verdankt.

Wenn Sie Terminplanung, Postfach und Selbstorganisation als System aufbauen möchten, unterstütze ich Sie gerne dabei.

Kostenloses Erstgespräch sichern

Mehr von Officetrainings:

- 90-Minuten-Effizienz-Sprint: officetrainings.de/90-minuten-sprint/
- Weitere Arbeitshilfen: officetrainings.de/arbeitshilfen/
- 5 Outlook-Hacks (kostenlos): officetrainings.de/outlook-hacks/