# Bewertung der Tagesordnungspunkte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wertung** | **Bedeutsamkeit** | **Dringlichkeit** |
| A | Dieser Punkt ist von oberster Priorität. Er muss unbedingt behandelt worden. | Dieser Punkt ist von äußerster Dringlichkeit. Er muss so bald wie möglich abgehandelt wer­den. |
| **B** | Dieser Punkt ist wichtig. Er sollte nach Möglichkeit in der Be­sprechung behandelt werden. | Dieser Punkt muss nicht unbe­dingt sofort behandelt werden, sollte aber demnächst ins Äuge gefasst werden. |
| **C** | Dieser Punkt ist von geringerer Wichtigkeit. Er könnte in der Besprechung behandelt werden, muss aber nicht. | Die Behandlung dieses Punktes ist nicht sonderlich dringend. |

Wichtig: Achten Sie bei der Bewertung der einzelnen Punkte darauf, den Bezug zur Wirklichkeit nicht zu verlieren! Gerade wenn Sie dazu neigen, alle Punkte mit A/A zu bewerten, sollten Sie sich die Zeit nehmen, Ihre Bewertung nochmals rea­listisch zu überdenken.

Hier empfiehlt es sich außerdem wieder, sich in die Denkensweise der Teilnehmer hineinzuversetzen: Von Ihrer eigenen Bewertung abgesehen, welche Bedeutung, welche Dringlichkeit würden Ihre TeilnehmerInnen den einzelnen Punkten wohl beimes­sen?

Wenn Sie die Bewertung gewissenhaft durchführen, kann es durchaus sein, dass Sie einige Punkte mit C/A bewertet haben, Punkte also, deren Bedeutung eher gering ist, die aber so schnell wie möglich geklärt werden sollten.

Wenn sich solche Punkte häufen, sollten Sie sich überlegen, ob Sie tatsächlich eine Besprechung einberufen möchten, oder ob es nicht vielleicht sinn­voller wäre, dieses Anliegen auf andere Art zu klären, beispielsweise per Telefon, E-Mail oder mittels eines kurzen Gespräches „zwischen Tür und Angel." Punkte, die Sie mit C/C bewertet haben, können Sie dagegen getrost aus Ihrer Liste strei­chen und sich diese für einen späteren Zeitpunkt vormerken.