



50 ways to say no to Meetings

Wie Du höflich aber bestimmt unnötige Meetings ablehnst.

Teil 1: Ablehnend ohne Rückfragemöglichkeit

1. Hallo, danke für die Einladung. Da Agenda und Ziel des Meetings nicht klar definiert sind, werde ich nicht teilnehmen können. Bitte ergänze diese Informationen für zukünftige Einladungen.
2. Hey, ich habe deine Einladung erhalten. Da es sich um ein rein informatives Meeting handelt, schlage ich vor, die Informationen per E-Mail zu teilen, und werde an dem Meeting nicht teilnehmen.
3. Hi, danke für die Einladung. Da meine Rolle im Meeting unklar ist, werde ich diesmal nicht teilnehmen. Bitte kläre meine Rolle und Erwartungen für zukünftige Meetings.
4. Hey, ich habe deine Einladung bekommen. Ohne die notwendigen Hintergrundinformationen kann ich jedoch nicht am Meeting teilnehmen. Bitte stelle diese Informationen in Zukunft bereit.
5. Hi, ich habe deine Einladung erhalten, aber sie ist sehr kurzfristig. Daher kann ich nicht teilnehmen. Bitte lade mich das nächste Mal früher ein.
6. Hallo, danke für die Einladung. Da ich momentan andere Prioritäten habe, werde ich nicht am Meeting teilnehmen. Bitte klären wir die wichtigsten Punkte schriftlich.
7. Hey, ich habe deine Meeting-Einladung bekommen. Da die Erwartungen unklar sind, werde ich nicht teilnehmen. Bitte präzisiere in Zukunft die Erwartungen an die Teilnehmer.
8. Hi, danke für die Einladung. Ich schlage vor, das Meeting asynchron durchzuführen und werde daher nicht teilnehmen. Lass uns stattdessen die Informationen per E-Mail oder in einem gemeinsamen Dokument austauschen.
9. Hallo, ich habe deine Einladung erhalten. Da die auszutauschenden Informationen auch schriftlich oder per Video-/Audiorecording geteilt werden können, werde ich nicht am Meeting teilnehmen.
10. Hey, danke für die Einladung. Da das Meeting in meiner Fokuszeit stattfindet, werde ich nicht teilnehmen können. Bitte berücksichtige dies bei zukünftigen Terminen oder teile die Informationen schriftlich.
11. Hi, ich habe deine Einladung bekommen. Da das Meeting außerhalb meiner Erreichbarkeitszeit liegt, werde ich nicht teilnehmen können. Bitte wähle in Zukunft eine passendere Uhrzeit oder teile die Informationen per E-Mail.
12. Hey, ich habe deine Einladung erhalten. Allerdings wäre es in diesem Fall effektiver, ein schriftliches Update zu erstellen, statt ein Meeting abzuhalten. Daher werde ich nicht teilnehmen.
13. Hi, danke für die Einladung. Da ich nicht erkennen kann, welche Rolle ich in diesem Meeting spielen soll, werde ich nicht teilnehmen. Bitte kläre meine Aufgaben und Erwartungen für zukünftige Meetings.



14. Hi, ich habe deine Einladung erhalten, aber ich habe bereits andere Verpflichtungen und kann daher nicht teilnehmen. Bitte sende Einladungen für zukünftige Meetings frühzeitig.
15. Hallo, danke für die Einladung. Aufgrund meiner aktuellen Prioritäten werde ich nicht am Meeting teilnehmen können. Bitte sende mir die wichtigsten Informationen per E-Mail.
16. Hey, ich habe deine Meeting-Einladung bekommen. Da mir die Erwartungen an meine Teilnahme unklar sind, werde ich diesmal nicht teilnehmen. Bitte präzisiere die Erwartungen für zukünftige Einladungen.
17. Hi, danke für die Einladung. Ich schlage vor, das Meeting asynchron durchzuführen, und werde daher nicht teilnehmen. Bitte teile die relevanten Informationen per E-Mail oder in einem gemeinsamen Dokument.
18. Hey, danke für die Einladung. Da das Meeting während meiner Fokuszeit stattfindet, kann ich nicht teilnehmen. Bitte berücksichtige dies bei zukünftigen Terminen oder sende die Informationen schriftlich.
19. Hi, ich habe deine Einladung bekommen. Da das Meeting außerhalb meiner regulären Arbeitszeiten liegt, werde ich nicht teilnehmen können. Bitte wähle in Zukunft eine passendere Uhrzeit oder sende die Informationen per E-Mail.
20. Hallo, danke für die Einladung. Leider sehe ich keine Notwendigkeit für meine Teilnahme an diesem Meeting. Ich schlage vor, dass wir die Informationen schriftlich austauschen oder du mich in zukünftigen Meetings einlädst, bei denen meine Expertise erforderlich ist.
21. Hey, ich habe deine Einladung erhalten. Da ich momentan an einem wichtigen Projekt arbeite, werde ich nicht am Meeting teilnehmen können. Bitte sende mir die wichtigsten Punkte per E-Mail oder kläre sie mit KollegInnen.
22. Hi, danke für die Einladung. Da das Meeting meiner Meinung nach auch in einem kürzeren Format abgehalten werden könnte, werde ich nicht teilnehmen. Bitte überlege, die Dauer zukünftiger Meetings zu reduzieren und die wichtigsten Informationen zusammenzufassen.
23. Hi, ich habe deine Einladung bekommen. Da ich denke, dass dieses Meeting auch ohne meine Anwesenheit effektiv durchgeführt werden kann, werde ich diesmal nicht teilnehmen. Bitte halte mich über die Ergebnisse des Meetings auf dem Laufenden.
24. Hallo, danke für die Einladung. Da ich derzeit sehr beschäftigt bin, werde ich nicht am Meeting teilnehmen können. Ich schlage vor, die Informationen schriftlich auszutauschen oder mich für zukünftige Meetings einzuladen, bei denen meine Teilnahme unerlässlich ist.
25. Hey, ich habe deine Einladung erhalten. Aufgrund meiner aktuellen Arbeitsbelastung kann ich jedoch nicht am Meeting teilnehmen. Bitte sende mir die wichtigsten Informationen per E-Mail oder frage einen Kollegen, ob er für mich einspringen kann.

Teil 2: Ablehnend mit Rückfragemöglichkeit

26. Hi, ich habe deine Einladung bekommen. Da das Meeting hauptsächlich informativ zu sein scheint, wäre es vielleicht effektiver, die Infos in einer E-Mail zu teilen. Was hältst du davon?



27. Danke für die Einladung, aber ich hätte gerne noch ein paar Hintergrundinformationen, um den Kontext besser zu verstehen. Könntest du die bitte bereitstellen?
28. Hi, leider ist die Einladung ziemlich kurzfristig und ich habe schon andere Pläne. Könntest du mich das nächste Mal bitte etwas früher einladen?
29. Hey, danke für die Einladung. Aber gerade habe ich andere Prioritäten, die wichtiger sind als dieses Meeting. Vielleicht könnten wir das Wichtigste per E-Mail klären?
30. Hi, ich habe gesehen, dass du mich zum Meeting eingeladen hast. Die Erwartungen an die Teilnehmer sind mir jedoch unklar. Kannst du präzisieren, was du von mir erwartest?
31. Hey, ich habe deine Einladung bekommen, aber ich bin mir nicht sicher, ob meine Teilnahme wirklich erforderlich ist. Könntest du mir kurz erklären, warum ich dabei sein sollte?
32. Hey, das Meeting hat viele Teilnehmer, aber die Rollen sind unklar. Könnten wir die Rollen und Verantwortlichkeiten klären, um das Meeting effizienter zu gestalten?
33. Hi, danke für die Einladung. Da das Meeting inhaltlich ähnlich zu einem früheren Treffen ist, würde ich vorschlagen, auf die Ergebnisse des letzten Meetings zurückzugreifen, anstatt ein neues zu veranstalten.
34. Hey, ich habe deine Einladung erhalten, aber der geplante Zeitraum für das Meeting ist ziemlich lang. Könnten wir das Meeting eventuell kürzer halten und nur die wichtigsten Punkte besprechen?
35. Hi, ich habe gesehen, dass du mich zum Meeting eingeladen hast. Allerdings ist mir unklar, welche Entscheidungen dort getroffen werden sollen. Könntest du das bitte präzisieren?
36. Hey, danke für die Einladung. Ich sehe, dass es hauptsächlich um Statusupdates geht. Vielleicht könnten wir stattdessen einen schriftlichen Bericht erstellen und teilen, um Zeit zu sparen?
37. Hi, ich habe deine Einladung bekommen, aber das Meeting ist während meiner Mittagspause. Könnten wir die Uhrzeit ändern oder die Infos einfach per E-Mail austauschen, damit ich den Termin wahrnehmen kann?
38. Hallo, danke für die Einladung zum Meeting. Könntest du mir bitte die Agenda und das Ziel des Meetings mitteilen, damit ich besser einschätzen kann, ob meine Teilnahme notwendig ist?
39. Hey, ich habe deine Meeting-Einladung erhalten. Da es sich anscheinend um ein rein informatives Treffen handelt, wäre es möglicherweise effizienter, die Informationen per E-Mail zu teilen. Was hältst du davon?
40. Hi, danke für die Einladung. Allerdings ist mir meine Rolle in diesem Meeting noch unklar. Könntest du mir kurz erläutern, was du von mir in diesem Meeting erwartest?
41. Hi, ich habe deine Einladung erhalten, allerdings ist sie sehr kurzfristig und ich habe bereits andere Verpflichtungen. Könntest du mich das nächste Mal etwas früher einladen?
42. Hallo, danke für die Einladung zum Meeting. Momentan habe ich allerdings andere Prioritäten, die wichtiger sind. Könnten wir die wichtigsten Punkte eventuell schriftlich klären?



43. Hey, ich habe deine Meeting-Einladung bekommen, aber die Erwartungen an die Teilnehmer sind mir noch unklar. Könntest du präzisieren, was du von mir in diesem Meeting erwartest?
44. Hi, danke für die Einladung. Da das Meeting auch asynchron durchgeführt werden könnte, schlage ich vor, dass wir die Informationen per E-Mail oder in einem gemeinsamen Dokument austauschen, um Zeit zu sparen.
45. Hallo, ich habe deine Einladung erhalten. Anstatt eines Meetings könnten wir die auszutauschenden Informationen schriftlich oder per Video-/Audiorecording teilen, um flexibler zu sein. Was denkst du darüber?
46. Hey, danke für die Einladung zum Meeting. Leider findet es genau in meiner Fokuszeit statt. Könnten wir entweder einen anderen Termin finden oder die wichtigsten Informationen schriftlich austauschen?
47. Hi, ich habe deine Einladung bekommen, aber das Meeting ist außerhalb meiner Erreichbarkeitszeit. Könnten wir die Uhrzeit ändern oder die Informationen per E-Mail teilen?
48. Hallo, danke für die Einladung. Mir ist jedoch aufgefallen, dass die Agenda und das Ziel des Meetings nicht klar definiert sind. Könntest du diese bitte ergänzen, bevor ich zusagen kann?
49. Hey, ich habe deine Einladung erhalten, aber das Meeting scheint hauptsächlich eine Informationsvermittlung zu sein. Könnten wir stattdessen einen schriftlichen Bericht erstellen und diesen teilen?
50. Hey, ich habe deine Einladung bekommen, aber das Meeting ist sehr kurzfristig angesetzt. Könnten wir einen anderen Termin vereinbaren oder die Informationen per E-Mail austauschen?