

Besprechungsmanagement

65 Prozent ihrer Zeit verbringen Deutschlands Führungskräfte in Meetings. Viel schlimmer: 80 Prozent von ihnen sind mit deren Verlauf überhaupt nicht zufrieden.

Woran liegt das?

Es beginnt schon bei der Vorarbeit: Ziele werden nicht exakt definiert, Teilnehmer fehlen oder sind einfach überflüssig, viele sind schlecht vorbereitet. So kommt es, dass nur bei jedem fünften Tagesordnungspunkt ein annehmbares Ergebnis erzielt wird!

Wie Sie ein solches Desaster bei Ihren Besprechungen vermeiden und künftig nur solche Meetings organisieren, aus denen die Teilnehmer zufrieden nach Hause gehen, lesen Sie hier:

Organisieren Sie das perfekte Meeting ...

- Halten Sie die Teilnehmerzahl so klein wie möglich: je weniger, desto effizienter. Laden Sie nur die ein, die auch mit dem Projekt zu tun haben.
- Verteilen Sie die Agenda rechtzeitig vor dem Meeting. Formulieren Sie ein klares Besprechungsziel. So kann sich jeder Teilnehmer vorbereiten.
- Nehmen Sie keine Rücksicht auf Zuspätkommer. Harte Tour: Trödler werden nicht mehr reingelassen. Sanftere Tour: Sie erhalten eine sarkastische Begrüßung und keine Spezialzusammenfassung des bisher Besprochenen.
- Sprechen Sie ein Handyverbot aus.
- Bestehen Sie auf einer Vorbereitung. Stellen Sie fest, dass ein Teilnehmer im Meeting nicht auf dem neuesten Stand ist, sprechen Sie das an. Wenn nicht alle vorbereitet sind, ist ein Meeting kostenintensive Zeitverschwendung.
- Ordnen Sie jedem Tagesordnungspunkt einen Zeitrahmen zu, den Sie nicht überschreiten. Schaffen Sie es nicht in der Zeit, beenden Sie das Thema, erfassen das Zwischenergebnis und behandeln den Punkt im nächsten Meeting.

Tipps für bessere Meetings ...

- Beenden Sie die einzelnen Themen, indem Sie das Wesentliche resümieren: Ergebnis? Was muss bis wann getan werden? Wer ist zuständig?
- Machen Sie Pausen. Eine Stunde ist das Maximum.
- Stoppen Sie Schwafler. Teilnehmer, die vom Thema abweichen, führen Sie zum Kern zurück. Setzen Sie bei mehreren Vielrednern feste Redezeiten.
- Ermutigen Sie die Passiven. Sprechen Sie diese direkt an.
- Beenden Sie das Meeting mit einer Zusammenfassung. Die Teilnehmer sollen das Gefühl haben, dass die Besprechung erfolgreich war.
- Fassen Sie die Ergebnisse in einem Protokoll zusammen. Formulieren Sie ein klares Besprechungsergebnis. Schreiben Sie auf, wer was bis zu welchem Termin erledigen muss und wann ein Zwischenbericht nötig ist.
- Halten Sie die Abgabe- und Zwischenberichtstermine nach!
- Tragen Sie die Ergebnisse beim nächsten Meeting vor. Spätestens jetzt wird es peinlich für die Mitarbeiter, die ihre Termine nicht halten konnten.