

Was Sie gegen Zu-Spät-Kommer tun können

Häufige Zu-Spät-Kommer bei Besprechungen und Meetings sind ein echtes Ärgernis. Informationen müssen unter Umständen wiederholt werden - oder die pünktlichen Teilnehmer werden bestraft, indem sie warten müssen. So bekommen Sie das Problem in den Griff:

- Nehmen Sie keine Rücksicht: Fangen Sie immer pünktlich an. Unterbrechen Sie keinesfalls, um das bisher Besprochene zusammenzufassen. Reden Sie einfach weiter.
- Stellen Sie stets die wichtigsten Themen an den Anfang des Meetings.
- Unterlagen und Präsentationsmittel sollten so vorbereitet sein, dass Sie immer pünktlich beginnen können. Erklären Sie einen Ihrer Mitarbeiter als verantwortlich für diese Aufgabe.
- Bei allzu häufigen Verspätungen setzen Sie das Thema „Was können wir gegen Unpünktlichkeit tun?“ einfach einmal auf die Tagesordnung - möglichst nicht zu Beginn des Meetings.
- Gewinnen Sie erhöhte Aufmerksamkeit durch ungewöhnliche Anfangszeiten. Lassen Sie Meetings etwa um 9:50 Uhr oder 11:24 Uhr beginnen. Oder greifen Sie gleich zu dieser Radikal-Lösung, der so genannten „Opernhaus-Methode“: Verschießen Sie die Tür pünktlich zur Anfangszeit, und lassen Sie bis zur Pause niemanden herein - wie im Opernhaus. Allerdings muss diese Maßnahme dauerhaft vereinbart sein und für alle gelten - auch für Vorgesetzte!