



Foto: iStockphoto

Meetings – Zeit zum Entspannen oder Ideenschmiede?

Eine neue Studie belegt, was jeder ahnt: Besprechungen sind oft unproduktiv. Da viele Arbeitnehmer Ihre Zeit mit Meetings verbringen, kann man sich das Ausmaß der Verschwendung ausrechnen. Mit unseren Tipps machen Sie Besprechungen zu einem nützlichen und effektiven Arbeitsinstrument.

Weiß & Senninger hat elf Regeln erarbeitet, die sich in der Praxis bestens bewährt haben. Damit die Umsetzung gelingt, müssen Sie diese Regeln mit Ihrem Team besprechen und gemeinsam verabschieden.

1. Kommunizieren Sie vorab die Agenda und die Ziele der Besprechung. Fordern Sie Ihre Teammitglieder auf, sich auf die Themen vorzubereiten. Indem Sie zu jedem Thema das Besprechungsziel formulieren, wissen die Teammitglieder, was Sie von Ihnen erwarten.
2. Fordern Sie pünktliches Erscheinen und beginnen Sie pünktlich mit dem Meeting. Auf fehlende Teilnehmer zu warten ist leicht zu vermeidende Zeitverschwendung, es demotiviert die anwesenden Teammitglieder und „entwertet“ die Bedeutung eines Meetings.
3. Binden Sie die Teilnehmer zu allen Diskussionspunkten aktiv ein. Fordern Sie die Personen auf, die sich selten zu Wort melden.
4. Ermuntern Sie zu konstruktiver Kritik und zu Verbesserung. So entwickeln die Teammitglieder eine Lernhaltung. Es muss darum gehen, von den Ideen und Erfahrungen der Kollegen zu profitieren. Fehlschläge gibt es nicht – nur Lernchancen.
5. Achten Sie darauf, dass sich die Teilnehmer mit Respekt behandeln und sich nicht ins Wort fallen.

6. Moderieren Sie die Beiträge, so dass kein Teammitglied mit seinen Äußerungen dominiert. Das gilt selbstverständlich auch für Sie selbst. Bringen Sie daher Ihre eigene Meinung erst am Ende einer Diskussion ein. Ausnahmen: Informationen und Anweisungen, die nicht diskutabel sind.
7. Visualisieren, zum Beispiel am Flipchart, und protokollieren Sie die Ideen und Beschlüsse. Dies steigert die Kreativität und Übersichtlichkeit.
8. Jeder Teilnehmer kann die Klopfen-Regel anwenden, sobald ein Redner vom Thema abweicht. Dies schafft Disziplin in den Redebeiträgen. Tauchen neue Themen aus, so nutzen Sie dafür den Themenspeicher.
9. Themenspeicher: Hier landen neue Themen auf einem extra Papier, die bei der nächsten Teambesprechung behandelt werden.
10. Mobile Phones und Computer bleiben während des Meetings ausgeschaltet. Wir empfehlen, die Besprechungen ohne Tische, nur im Stuhlkreis mit Flipchart und Pinnwand, durchzuführen. Dies ermöglicht Bewegung und erhöht die Konzentration.
11. Last but not least: Haben Sie Spaß! Genießen Sie die Gemeinschaft und den gemeinsamen Erfolg. Planen Sie Zeit ein für Informelles, Persönliches und Spaß.

Ansprechpartner

Alfried Weiß ♦ Lohengrinstraße 8 ♦ 72768 Reutlingen ♦ (07121) 32 19 55
Tom Senninger ♦ Platenstraße 6 ♦ 80336 München ♦ (089) 97 39 22 88