

1. Meeting-Kultur etablieren

Nach Studien führender Unternehmensberatungen ist rund 40 Prozent der Zeit, die wir in Meetings verbringen, sinnlos verbrachte Zeit. Besonders für Führungskräfte ist das dramatisch, denn sie sitzen rund 30 Prozent (mittlerer Führungskreis) bis 50 Prozent (Top-Manager) ihrer Arbeitszeit in Besprechungen.

Stellen Sie dazu gemeinsam im Team ein paar Spielregeln auf, und beherzigen sie diese. Wenn alle am Ausarbeiten der Regeln beteiligt waren, dann werden sie sich auch eher daran halten, als wenn solche Regeln »per order de mufti« verhängt werden. Sorgen Sie dafür, dass das Thema »Effektive Besprechungen – unsere Regeln« auf die Tagesordnung Ihres nächsten Meetings kommt. Sie haben keine Tagesordnung? Dann sind wir ja schon mitten im Thema.

So holen Sie aus Ihren Meetings das Beste heraus

1. Kein Meeting ohne konkretes Ziel
2. Kein Meeting ohne (kurze!) Tagesordnung
3. Tagesordnung spätestens am Vortag verteilen
4. Kein Meeting ohne die dazu notwendigen Entscheider
5. Exakten Anfangs- und Endtermin setzen
6. Reine Info-Meetings auf 45 Minuten, Entscheidungs-Meetings auf drei Stunden beschränken (Parkinson-Effekt)
7. Konferenzraum mit allen benötigten Utensilien ausstatten
8. »Moderator« benennen, der auf Gesprächsführung und zielorientierten Ablauf der Sitzung achtet
9. Pünktlich anfangen
10. Zu spät Kommende nicht über das bereits gesagte informieren, und z. B. im Team »Strafen« ausdenken
11. Zu Beginn Agenda vorstellen, und pro Punkt die dafür aufzubringende Zeit sowie Ziel notieren (z.B. an Pinnwand)

12. Keine weiteren Tagesordnungspunkte zulassen
13. Veranschlagte Zeiten pro Agenda-Punkt einhalten, Profil-Neurotiker freundlich abwürgen. Auch möglich: prinzipielle Redezeit pro Person festlegen und z. B. mit einem Count-Down-Zähler akkustisch abklingeln
15. Vereinbarung, dass unvorbereitete Agenda-Punkte und Mitarbeiter nicht toleriert werden
16. Meeting-Regeln (Wertschätzung, Ausreden lassen, kurze Statements etc.) sichtbar aufhängen
17. Beschlüsse und damit verbundene Maßnahmen schriftlich festhalten: wer hat welche Aufgaben mit wem wie bis wann zu erledigen? Check der Ergebnisse beim nächsten Meeting
18. Am Ende der Sitzung die Themen und den Termin für die nächste Sitzung festlegen
19. Früher fertig mit dem Meeting als geplant? Glückwunsch. Ziehen Sie Ihr Meeting nicht künstlich in die Länge, sondern trennen Sie sich früher. Alle werden sich über die »geschenkte« Zeit freuen!

TIPP: Eine Checkliste für erfolgreiche Meetings finden Sie auf www.Kreative-Chaoten.com