

Effektive Meetings

5 Tipps für die Vorbereitung

Ende der 90er Jahre habe ich im Rahmen der Recherche für ein Buchprojekt über 150 Videoaufnahmen nationaler und internationaler Meetings bei Kunden durchgeführt. Die Ergebnisse waren zum Teil erschreckend (wenn auch es mittlerweile durchaus leicht besser geworden sein dürfte):

- Je weniger Mitarbeiter an einer Besprechung teilnehmen, desto geringer war der Zeitaufwand.
- Rund 1/3 der Teilnehmer waren überflüssig; sie hatten weder die benötigte Fachkompetenz noch eine Entscheidungskompetenz.
- Die Zufriedenheit der Teilnehmer sinkt mit der Länge der Besprechung; 75% aller Meetings dauerten länger als 1 Stunde.
- Die arbeitsmedizinische Tatsache, dass nach etwa 45 Minuten die Konzentration rapide nachlässt, wurde bestätigt.
- Nur etwa 1/3 der Teilnehmer waren auf die Besprechung vorbereitet.
- Bei 45 % aller Sitzungen wurde die Zeit überschritten; meist wurde später als geplant begonnen.
- Protokolle wurden nur in 50 % aller Sitzungen erstellt.

Daraus lassen sich bereits ganz konkret **5 Tipps für Führungskräfte** ableiten:

1. Viele Köche verderben den Brei

- Halten Sie den Teilnehmerkreis am Meeting klein!
- Prüfen Sie, ob eine temporäre Teilnahme Einzelner möglich ist (das erfordert natürlich eine entsprechende Planung der Tagesordnungspunkte und Teilnehmer)

2. Alle mit ihrer Meinung rein und mit meiner Meinung raus!

- Vermeiden Sie es, mit "vorgefertigter" Meinung in ein Meeting zu gehen und "besprechen" Sie sich wirklich
- Prüfen Sie, ob zum Austausch der Informationen wirklich ein Meeting erforderlich ist - oder ob man das gleiche Ziel auf anderem Wege erreichen kann

3. Wenn der Tag nicht reicht, nehmen wir halt die Nacht dazu

- Vergeben Sie ein klares Zeitfenster und begrenzen Sie Meetings auf maximal eine Stunde!
- Führen Sie NIEMALS "open end"-Meetings durch; ansonsten müssen sie sich nicht wundern, wenn viel "gelabert" und erst in den letzten Minuten entschieden wird.

4. Da wurde was im Vorfeld verschickt? Hab' ich nie bekommen ...

- Begrenzen Sie den Versand überflüssiger (!) Papiere im Vorfeld auf wenige Seiten
- Führungskräfte sollen führen und nicht lesen: Stellen Sie IMMER eine kurze Zusammenfassung der Papiere (1-2 Sätze) an den Anfang
- Führen Sie ein Sofort-Protokoll im Meeting und geben Sie dieses direkt am Ende des Meetings an alle Teilnehmer/innen

und nicht zuletzt der **wichtigste Tipp**:

5. Worum geht's hier eigentlich?

- Versenden Sie im Vorfeld keine nichts sagende Auflistung von Bullet-Points, sondern eine Agenda, die klar kommuniziert, was mit welchem Hintergrund warum und wozu besprochen oder entschieden werden soll.
- Führen Sie niemals ein Meeting ohne priorisierte Agenda durch: Spätestens zu Beginn der Besprechung muss klar sein, was man wie lange und in welcher Reihenfolge besprechen will.

Wenn Sie inhaltliche Fragen oder Anregungen zum Erfolgstitel haben, dann stehen wir Ihnen wie immer gerne für Ihre Fragen oder den Gedankenaustausch zur Verfügung. Eine kurze Mail an [mailto:info\(at\)jbt.de](mailto:info(at)jbt.de) genügt.