

## Effiziente Sitzungen (ja, das ist möglich!!)

Auch wenn uns immer modernere Technologien für eine verbesserte Kommunikation zur Verfügung stehen, Meetings wird es immer geben. Sie sind eine Notwendigkeit, denn um entscheidende Fortschritte und Verhandlungsdurchbrüche zu erzielen, müssen sich Menschen begegnen: Vis-à-vis, am gleichen Tisch, am gleichen Thema. Gewisse Dinge lassen sich nun mal nicht per Elektronik regeln.

Das Übel von Meetings ist, dass sie zeitaufwändig und damit kostenintensiv sind. Deshalb ist es nötig, ihre Effektivität zu erhöhen.

Die nachfolgende „Checkliste“ soll dazu dienen, die Vorbereitung, Durchführung und Nachverfolgung eines Meetings zu erleichtern und das mit einem geringen Zeitaufwand.

### CHECKLISTE

#### Planen und Vorbereiten

Bevor Sie zu einer Sitzung einladen sollten Sie sich folgende Fragen stellen.

#### Ist das Meeting überhaupt notwendig?

#### Welche Art von Besprechung soll es werden?

- Entscheidungsmeeting:** Was muss entschieden werden?
- Kreativitätsmeeting:** Welche neuen Lösungen sind zu suchen?
- Informationsmeeting:** Welche Informationen müssen ausgetauscht werden?
- Arbeitsmeeting:** Welche Aufgaben sind gemeinsam zu lösen?
- Koordinationsmeeting:** Wie können Ressourcen am besten gemeinsam genutzt werden?

#### Ist das Ziel des Meetings klar und schriftlich formuliert?

- Ziele:** Wie lautet das Ziel/die Ziele?
- Überprüfung:** Wie wird die Zielerreichung überprüft?

**Ist die Themen- bzw. Traktandenliste erstellt?**

- Ist die Liste der Besprechungspunkte vollständig?
- Ist jeder Besprechungspunkt für die Zielerreichung notwendig?
- Sind die Besprechungspunkte auch nach Prioritäten geordnet?
- Ist die geschätzte Besprechungszeit für jeden Punkt festgelegt?

**Welche Unterlagen und Informationen brauchen die Teilnehmer?**

- Ist jeder Besprechungspunkt ausreichend (KKW – knapp, klar, wahr) dokumentiert?
- Was müssen die Teilnehmer wissen, um sich optimal vorzubereiten?
- Sind auch alle Unterlagen rechtzeitig vor der Besprechung verteilt worden?
- Gibt es Anweisungen für die Vorbereitung der Teilnehmenden?

**Sind die richtigen Teilnehmer gewählt worden?**

- Kann jeder Teilnehmer einen entscheidenden Beitrag leisten?
- Bringt die Teilnahme am Meeting auch jedem Teilnehmer einen echten Nutzen?

**Ist der richtige Zeitpunkt festgelegt?**

- Was ist die optimale Zeitdauer der Meetings?
- Sind Pausen eingeplant?
- Ist neben der Startzeit auch die Endzeit festgelegt?

### **Führen einer Sitzung**

Ein gut geführtes Meeting gibt allen Anwesenden ein Gefühl der Zufriedenheit, spart Zeit und bringt bessere Ergebnisse.

**TIP:** Mit einem Grusswort am Flipchart oder auf dem bereits eingeschalteten Hellraumprojektor geben Sie sich als sympathischer Gastgeber zu erkennen.

#### **Wann startet das Meeting?**

Starten Sie zum vereinbarten Zeitpunkt, selbst wenn beispielsweise Ihr Vorgesetzter noch fehlt.

#### **Zielsetzung der Besprechung wiederholt?**

Wiederholen Sie die Zielsetzung zu Beginn der Besprechung klar und deutlich. Damit allen erneut bewusst wird, was im bevorstehenden Meeting erreicht werden soll.

#### **Die erledigten wie auch unerledigten Aufgaben besprochen?**

Nach der Einleitung gleich die Pendenzen besprechen. Die erledigten abhaken und die unerledigten auf das nächste Protokoll nehmen.

#### **Lange Monologe und bilaterale Gespräche beendet?**

Greifen Sie aktiv in den Gesprächsverlauf ein, wenn er nicht mehr zielführend ist.

#### **Zusammenfassung des Meetings erstellt?**

**Was** muss getan werden? **Wer** trägt die Verantwortung dafür? **Wann** ist die Arbeit erledigt?

#### **Weiteres Vorgehen definiert?**

Bevor ein Meeting beendet ist, muss jeder Teilnehmer genau wissen, was er zu tun hat. Entscheide und Abmachungen werden. Durch den Vorsitzenden wiederholt und protokolliert.

#### **Wer erstellt das Protokoll und bis wann muss es versandt sein?**

Ist dafür gesorgt, dass das Entscheidprotokoll während des Meetings laufend erstellt wird?

---

Wenn Sie alle diese Punkte beachten, dann werden Sie in Zukunft viel Geld, Zeit und Energie sparen. Packen Sie diese Entwicklungsmöglichkeit beim Schopf, und gehen Sie gegen die Meeting-Killer gezielt und ohne Gnade vor.