



Tipp Nummer 17 für Wissensarbeiter

Meetings effizient führen

Viele Büroarbeiter verbringen viel Zeit in zu vielen Meetings. Diese Zeit fehlt dann für die eigentliche Arbeit, was umso schmerzhafter ist, je unproduktiver die Sitzungen ausfallen. Meetings sind ein wichtiges Führungsinstrument und können durchaus zur Produktivität beitragen. Dazu müssen sie aber richtig organisiert sein und in der passenden Form durchgeführt werden.

Die richtige Vorbereitung

Ein Meeting benötigt einen Leiter. Es liegt auch an dieser Person, das Treffen optimal vorzubereiten. Als Leiter legen Sie mit folgenden Vorbereitungen den Grundstein für ein effizientes Treffen:

1. Bestimmen Sie Inhalt und Ziele.
2. Wählen Sie aufgrund des Inhalts die nötigen Teilnehmer aus.
3. Entscheiden Sie sich für die passende Form. Wenn alle Teilnehmer im selben Gebäude arbeiten, lässt sich ein persönliches Treffen leicht arrangieren. Ansonsten können Sie auf Technologien wie Telefon- oder Videokonferenzen zurückgreifen. Verstärkt kommen für Meetings auch Web-Konferenzsysteme zum Einsatz, die von verschiedenen Anbietern als kostenpflichtige Dienstleistung bereitgestellt werden und keinerlei Installationsaufwand verursachen.
4. Legen Sie Zeit und Dauer des Meetings fest.
5. Stellen Sie die benötigten Informationen zusammen und informieren Sie die Teilnehmer. Bei dieser Gelegenheit führen Sie auch die Erwartungen an die Anwesenden auf.

Gut organisiert ans Ziel

Die zielorientierte Durchführung des Meetings verhindert ausufernde Diskussionen und hält den Anlass im zeitlichen Rahmen. Beginn und Dauer sind verbindlich. Vermeiden Sie als Leiter eigentliche „Monstersitzungen“, indem Sie das Meeting aufs Wesentliche konzentrieren. Dazu hilft Ihnen folgende Checkliste:

1. Beginnen Sie mit den wichtigsten Punkten. Legen Sie vorgängig mit den Teilnehmern die zentralen Ziele fest.
2. Nutzen Sie Hilfsmittel wie Beamer, Flip Chart etc., um Informationen zu erläutern, konkrete Schritte zu erarbeiten und Aufgaben für die Teilnehmer festzuhalten.
3. Streben Sie nach Möglichkeit eine gemeinsame Ent-

scheidungsfindung an, anstelle „von oben herab“ die Ziele vorzugeben. Damit motivieren Sie die Mitarbeiter zur aktiven Unterstützung der Aufgabe.

4. Wenn die Zeit nicht reicht, verschieben Sie untergeordnete Aspekte auf ein nächstes Meeting, dessen Zeitpunkt Sie am Ende der Sitzung festlegen.
5. In einer kurzen Feedback-Runde (maximal fünf Minuten) überprüfen Sie gemeinsam, ob die Ziele erreicht worden und ob noch Fragen offen sind.
6. Beenden Sie das Treffen pünktlich.
7. Schicken Sie allen Teilnehmern ein Protokoll, in dem auch die einzelnen Aufgaben festgehalten sind.

Auf Zielen bestehen

Als Sitzungsteilnehmer haben Sie entscheidenden Einfluss über Erfolg oder Misserfolg des Treffens. Aufgrund einiger vorbereitender Punkte können Sie falls nötig eingreifen:

1. Verlangen Sie konkrete Ziele für ein geplantes Meeting.
2. Suchen Sie nach alternativen Vorgehensweisen. Beispielsweise können Sie vorschlagen, vorgängig ein gemeinsames Papier zu erarbeiten, das Wege und Ziele beschreibt. Diese Diskussionsgrundlage hilft, die Dauer des Meetings zu verkürzen.
3. Bereiten Sie sich gut vor und überlegen Sie bereits im Vorfeld, welche Aufgaben zur Zielerreichung Sie übernehmen könnten.
4. Achten Sie darauf, pünktlich im Meeting zu erscheinen.

Eine gut durchdachte Vorbereitung verursacht zwar Aufwand. Doch den Lohn erhalten Sitzungsleiter und Teilnehmer in Form von effizienten und kurzen Meetings. Das trägt insbesondere nach einem langen Sitzungstag auch dazu bei, dass Sie trotzdem mit dem guten Gefühl nach Hause gehen können, heute etwas geleistet zu haben.

Tipps und Tricks Newsletter jetzt abonnieren

Die Tipps gibt es zweimal im Monat als E-mail-Newsletter frei Haus ins Postfach zugestellt: Excel, Word, E-Mail-Kommunikation, Collaboration, PowerPoint, Tipps für effizientere Meetings, MindMapping und vieles mehr.

Melden Sie sich jetzt für die dNews «Tipps und Tricks für Wissensarbeiter» an. www.digicomp.ch/tipps