



## Erfolgreiche Meetings

Meeting – alltäglich in Unternehmen und Einrichtung jeder Größe, unverzichtbar als Kommunikationsinstrument. Und dennoch voller Rätsel, Ineffizienz und Widersprüche. Dabei lassen sich die schlimmsten Mängel relativ leicht ausräumen.

### So wird ein Meeting zum Erfolg

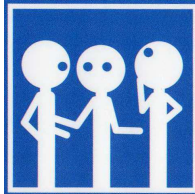
- Beraumen Sie nur dann ein Meeting ein, wenn es **wirklich erforderlich** ist.
- Verschicken Sie rechtzeitig vorher die **Einladung** mit den Tagesordnungspunkten (versehen mit Zeitangaben und Zuständigkeiten) sowie allen erforderlichen Unterlagen und geben Sie allen Gelegenheit, sich gut vorzubereiten.
- Setzen sie **Anfangs- und Endzeitpunkt** fest (keine open-end Meetings!) und beginnen Sie pünktlich.
- Sorgen Sie für einen angemessen großen Raum und alle wichtigen **Materialien** wie Flipchart, Stifte, Overhead usw..
- Laden Sie nur **Teilnehmer** ein die wirklich einen Beitrag leisten (müssen).
- Teilen Sie die **Tagesordnungspunkte** auf in Information, Diskussion und Beschluss. Achten Sie darauf, dass die vereinbarte Zeit für jeden TOP nicht überschritten wird.
- Es gibt immer einen – und nur einen! – **Moderator**. Bestimmen Sie spätestens am Ende des Meetings den Moderator für das nächste Mal.
- Sprechen Sie zu Beginn des Meetings die beim letzten Treffen vereinbarten **To-Do-Listen** durch – unterziehen Sie Status und Termin einem Controlling.
- Halten Sie Zwischenergebnisse fest, **visualisieren** Sie so viel wie möglich.
- Schreiben Sie während der Sitzung das **Beschluss-Protokoll** – am besten sichtbar für alle am Flipchart. Achten Sie darauf, dass bei der Verteilung von Aufgaben die Zuständigkeiten der Person und der Termin eindeutig benannt sind.
- Nehmen Sie sich am Ende der Besprechung fünf Minuten Zeit, um über die Arbeitsweise der Gruppe zu **reflektieren** – Was läuft gut, was können wir in unseren Meetings verbessern?

## 22 Tipps & Tricks für erfolgreiche Meetings



### **Brauchen wir das Meeting überhaupt?**

Prüfen Sie vorher, ob Aufgabe und Thema auf andere Weise geklärt werden können und „meetingtauglich“ sind.



### **Wer ist dabei?**

Eingeladen wird nur, wer wirklich benötigt wird und Konstruktives beitragen kann. Es gibt keine „Zuhörer-Karten“ und „Backstage-Pässe“.



### **Sind alle informiert?**

Identische Arbeitsunterlagen zur Vorbereitung sowie verbindliche Tagesordnung mindestens 3 Arbeitstage vor dem Meeting versenden.



### **Wer leitet das Meeting?**

Abwechselnd einzelne Teilnehmer die Moderation übernehmen lassen. Den Moderator fürs nächste Mal schon am Ende dieses Meetings bestimmen.



### **Wer schreibt Protokoll?**

Wichtigste Punkte und Beschlüsse während der Besprechung sichtbar für alle festhalten. Protokoll (innerhalb 3 Tagen) enthält alle Zuständigkeiten/Termine.



### **Wie lange soll's dauern?**

Bei der Einladung verbindliche Zeiten festlegen. Die Dauer von Vorträgen und Berichten wird genau terminiert. Meetings über 60 Minuten vermeiden.



### **Haben alle Platz?**

Meetings rechtzeitig anmelden, ausreichend große Räume reservieren, Hilfsmittel (Flip-Chart etc.) bereitstellen. Sitzordnung ohne „zweite Reihe“.



### **Sind wir ungestört?**

Handys sind völlig auszuschalten, Anrufe werden nicht durchgeführt. Wird ein wichtiger Anruf erwartet, beantwortet diesen (auch bei Gästen) das Sekretariat.



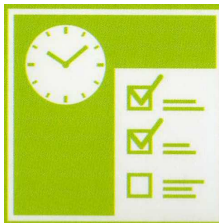
### Sind schon alle da?

Für alle Teilnehmer gilt: 10 Minuten vor Meeting Telefon auf „Rufumleitung“ schalten. Pünktlich anfangen, Zuspätkommen wird sanktioniert.



### Sind noch alle da?

Es gibt kein „Ich muss früher weg.“ Durch die rechtzeitige Einladung erhält jeder Teilnehmer Gelegenheit, seinen Terminplan zu ordnen.



### Sind wir in der Zeit?

Der Moderator setzt mit einer „Zeit!“ – Karte ein für alle wahrnehmbares Signal und greift schon nach geringer Toleranzüberschreitung ein.



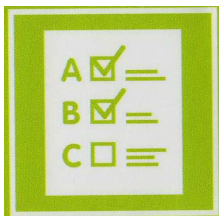
### Vergeuden wir Redezeit?

Statements zeitlich begrenzen – etwa auf 1 Minute oder 30 Sekunden. „Schwätzer“ werden optisch verwarnt.



### Geht jemand fremd?

Bei privaten Unterhaltungen oder Nebentätigkeiten muss der Moderator sofort einschreiten.



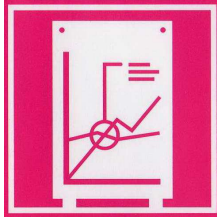
### Sind wir noch beim Thema?

Abweichungen von der Tagesordnung oder Wiederaufgreifen bereits erledigter Punkte sofort abbinden.



### Sind alle bei der Sache?

Schweiger oder Schläfer aktiv ansprechen und fordern. Hier ist der Moderator gefordert, Impulse zu geben und Ideen einzubringen.



### Haben wir verstanden?

Schwierige Themen oder komplexe Darstellungen visualisieren, z.B. durch Skizze am Flipchart, die ins Protokoll übernommen wird (Digitalkamera!).



### Wo bleiben die guten Sitten?

Beleidigungen, Machtkämpfe, Haarspaltereien, Fehden, Gemeale sind verboten und werden sofort sanktioniert.



### Kommen wir auf den Punkt?

Ausweichende Antworten werden nicht akzeptiert. Jeder Teilnehmer muss sich festlegen.



### Sind wir ganz Ohr?

Zuhören können ist eine wichtige Meeting-Tugend. Kurze Wortmeldungen machen das leichter. Zwischenrufe sind verboten, anderen ins Wort zu fallen auch.



### Ist die Luft rein?

Rauchen und Essen im Meeting gibt es nicht. Auch das Lesen von anderweitigen Unterlagen, das Spielen im PDA oder im Kalender sind tabu.



### Gibt es Freiraum?

Schaffen Sie Regeln für kreative und überraschende Ausweitungen des Themas. Reservieren Sie in jedem Meeting am Ende Zeit für diese Aufgabe.



### Alles unter Controlling?

Unterziehen Sie die Meetings einer regelmäßigen Erfolgskontrolle, z.B. durch Auswertung der Protokolle und Überprüfung der Ergebnisse.