



Effektive Meetings: Teil 1

✓ 2. Durchführung

s. Teil 2

✓ 1. Vorbereitung:

- Fragen Sie sich zu allererst, ist das Meeting überhaupt notwendig oder genügt evtl. ein Informationsversand per E-Mail, bzw. ein Telefonat oder ggf. ein Informationsaustausch über das Intranet.
- Wählen Sie den passenden Ort aus:
 - Helle freundliche Räume eignen sich für konzentriertes Arbeiten.
 - Setzen Sie eine wichtige interne Besprechung ruhig einmal außer Haus in einem nahe gelegenen Hotel an, dies vermittelt den TN den notwendigen Ernst und steigert die Motivation.
- Legen Sie den Teilnehmerkreis fest:
 - Halten Sie ihn so klein wie möglich, dies fördert eine schnelle Lösungsfindung.
 - Holen Sie sich TN, die über ausreichend Sachkompetenz, Kreativität und/oder Entscheidungsbefugnis verfügen, d.h. die unbedingt relevant sind.
 - Fragen Sie sich, ob jeder TN während des gesamten Meetings anwesend sein muss?
 - Reicht es vielleicht aus, TN über die Ergebnisse zu informieren?
- Legen Sie vor dem Meeting fest, welche Punkte Sie besprechen wollen.
- Legen Sie konkrete Ziele fest. (z. B. Entscheidung über das Layout der neuen Firmenzeitschrift)
- Bestimmen Sie, wie viel Zeit für die einzelnen Besprechungspunkte zur Verfügung steht. (optimal für gesamte Dauer sind 60 - 90 Min.)
 - Bei "Mammutkonferenzen" mit vielen TOPs, legen Sie spätestens dann eine Pause ein.
 - bzw. sorgen Sie für ein entsprechendes Catering, z. B. Getränke, Obst, Kekse etc.
- Erstellen Sie eine Einladung mit Datum, Beginn und Ende sowie den TOPs.
- Versenden Sie die Einladung sowie ggf. hierfür notwendige Unterlagen rechtzeitig.
- Alle Teilnehmer sollten sachkundig vorbereitet sein.
- Stellen Sie die notwendige Technik bzw. Visualisierungshilfen zur Verfügung (z.B. Beamer, Flipchart, Pinnwände, Moderatorenkoffer, Stromversorgung etc.)
- Akzeptieren Sie keine Störungen von außen – außer in wirklich dringenden Fällen.
 - Keine Mobiltelefone, keine nachgetragenen Faxe oder E-Mail, keine persönlichen Mitteilungen, kein Herausrufen von Teilnehmern.
 - Besorgen Sie ein Türschild "Besprechung! Bitte nicht stören"
- Geben Sie evtl. Terminabsagen rechtzeitig bekannt!



Effektive Meetings Teil 2:

✓ Durchführung

Legen Sie den Moderator fest, dieser sollte nicht zugleich Teilnehmer (TN) sein!

Legen Sie Meetingregeln fest. z.B.

Jeder darf ausreden

Es wird themen- und sachbezogen argumentiert.

„Vielredner“ werden mit der roten Karte gestoppt.

Es werden keine Nebengespräche geführt. Gedanken werden ins Plenum eingebracht.

Redebeiträge werden mittels Handzeichen eingebracht.

Beginnen Sie pünktlich.

Bei Unpünktlichkeit hilft Ihnen beispielsweise:

Den Besprechungsbeginn auf einen krummen Zeitpunkt zu legen: z.B. 9:32 Uhr, Dauer 43 Minuten,

die Tür zu schließen oder

Geld für die Kaffeekasse pro überschrittene Minute einzufordern.

Und bei notorischen Zu-Spät-Kommern beispielsweise:

die wichtigsten TOPs an den Anfang zu legen oder

festzulegen, dass sie das Besprechungsprotokoll erstellen und verteilen müssen,

alternativ auch ein Gespräch unter vier Augen.

Gehen Sie am Anfang die TOPs und die dafür festgelegten Zeiten durch.

Dies hat
2 Vorteile:

Alle Teilnehmer sind auf dem aktuellen Stand und nehmen die Ergebnisse bzw. die Umsetzung anstehender Aufgaben ernst.

Gab es bereits Meetings zum aktuellen Thema, dann stellen Sie den gegenwärtigen Stand oder die Ergebnisse erteilter Aufgaben kurz dar.

Halten Sie den Zeitplan ein. Sollten Sie ihn nicht einhalten können, setzen Sie für nicht bearbeitete TOPs direkt einen neuen Termin fest.

Binden Sie alle Teilnehmer in die Gespräche ein.

„Beißen“ Sie sich nicht an einem Thema fest. Entscheiden Sie ggf. durch eine Abstimmung oder treffen Sie selbst die Entscheidung. Handlungsfähigkeit bedarf nicht unbedingt immer des Einverständnisses eines jeden Einzelnen.

Visualisieren Sie die Ergebnisse, z.B. mit dem MindManager.

Halten Sie neben den Ergebnissen auch die nötigen Umsetzungsschritte, d.h. wer hat was bis wann zu erledigen, fest. Binden Sie diese in die nächste Tagesordnung ein!

Präsentieren Sie am Schluss noch einmal alle Ergebnisse bzw. Beschlüsse (geht ebenfalls hervorragend mit dem Präsentationsmodus des MindManagers) und fügen Sie evtl.

Ergänzungen ein. Ziel ist die einheitliche Verabschiedung der Ergebnisse.

✓ Nachbereitung

Versenden Sie das Protokoll innerhalb von 5 Arbeitstagen.

Auch hier kann Sie der MindManager sehr effizient unterstützen