



MeetingRegeln

Meeting-Kultur

Wer kennt sie nicht - zeitraubende, wenig effektive Besprechungen und Meetings, von denen der ein oder andere im Nachhinein denkt: das hätte ich mich auch sparen können?! Lesen Sie, wie Sie als Leiter und Teilnehmer dazu beitragen können, Meetings und Besprechungen effizient und zufriedenstellend zu gestalten.

10 Regeln für die Organisation von Meetings

1.
Prüfen Sie die Notwendigkeit: Könnte die Besprechung durch einige Telefonate oder durch ein Memo/Aushang ersetzt werden?
2.
Informieren Sie die Teilnehmer schriftlich: Worum geht es in der Besprechung? Wann beginnt und endet sie?
3.
Schränken Sie die Tages-Ordnung ein: Es ist besser, wenige Themen erfolgreich zu behandeln, als viele Themen ohne Erfolg.
4.
Beginnen Sie pünktlich: Ein verspäteter Beginn führt bei den pünktlichen Teilnehmern zu erheblicher Demotivation.
5.
Stellen Sie zu Beginn die Tages-Ordnung vor: Wenn der Zeitrahmen es erlaubt, können sie Ergänzungen durch die Teilnehmer zulassen.
6.
Nutzen Sie die Möglichkeit zu visualisieren, wo es nur geht: Wenn Sie laufend das Wichtigste visualisieren, ist der Verlauf der Besprechung am leichtesten nachzuvollziehen. Das Verstehen und Behalten wird erleichtert.
7.
Planen Sie Pausen ein: Kürzere, häufige und exakt begrenzte Pausen sind günstiger als seltene, lange oder zeitlich nur vage begrenzte.
8.
Fassen Sie zusammen: Halten Sie in regelmäßigen Abständen die Ergebnisse der Diskussion fest. So verhindern Sie Missverständnisse.
9.
Halten Sie das Ergebnis fest: Notieren Sie im Protokoll, was beschlossen wurde und wer was bis wann zu erledigen hat.
10.
Schließen Sie pünktlich: Im Idealfall gelingt es Ihnen, sogar vor dem festgesetzten Zeitpunkt die Besprechung zu beenden. Falls ein Folge-Termin notwendig ist, vereinbaren Sie ihn jetzt.



10 Regeln für die Teilnahme an Meetings

1.
Nehmen Sie nur an Sitzungen teil, wenn Sie wissen, warum Sie teilnehmen sollen!
2.
Bereiten Sie sich auf Ihre Teilnahme vor! Arbeiten Sie vorab zugesandte Unterlagen gründlich durch, dies beschleunigt den Ablauf der Besprechung, macht Sie zielgerichteter und effektiver.
3.
Denken Sie an das Ziel der Besprechung! Sie sind in der Besprechung, um gemeinsam etwas zu erreichen, und nicht, um sich zu produzieren.
4.
Konzentrieren Sie sich auf die Besprechung! Beschäftigen Sie sich während der Besprechung nicht mit anderen Dingen. Investieren Sie Ihre Energie lieber in den zügigen Fortgang der Besprechung.
5.
Keine Monologe! Überlegen Sie vorher, was Sie sagen wollen. Tragen Sie dies dann kurz und präzise vor.
6.
Verstehen Sie die anderen? Fragen Sie nach, wenn Ihnen etwas unverständlich ist. Tragen Sie auf diese Weise dazu bei, dass sich Gedanken und Ideen entwickeln.
7.
Sagen Sie Ihre Meinung und riskieren Sie Auseinandersetzungen! Hüllen Sie sich nicht in ein für andere schwer zu deutendes Schweigen.
8.
Vor allem wenn Sie eine abweichende Auffassung haben, tragen Sie diese vor! Benennen Sie vorherrschende Meinungen und zweifeln Sie diese an.
9.
Erleichtern Sie der Besprechungs-Leitung die Arbeit! Seien Sie kooperativ!
10.
Halten Sie sich an die Vereinbarungen! Einmal getroffene Vereinbarungen sollten zügig umgesetzt werden. Das, was Sie zugesagt haben, wird von Ihnen auch eingehalten und erledigt.