

## Halten Sie Ihre Meetings lebendig

In Ihren Meetings wird gegähnt, telefoniert, Nachrichten gelesen und verfasst, zu spät gekommen und so weiter, nur leider wenig miteinander besprochen und erarbeitet. Viele Besprechungen sind ätzend. Dies zu ändern ist gar nicht so schwer. Hier ein paar Tipps, wie es anders gehen kann.

### Das Meeting – und zwar jedes – hat ein klares Ziel und eine Agenda

Damit ein Meeting sein Ziel erreicht, ist es Voraussetzung, dass alle das Ziel kennen und die Agenda sicherstellt, dass das Ziel erreicht werden kann. Das heisst, alle wissen:

- was sind die Themen,
- was ist zu dem einzelnen Thema zu erarbeiten und
- es sind die Personen als Teilnehmer anwesend, die einen Beitrag leisten können.

### Die Absicht der einzelnen Tagesordnungspunkte ist allen klar

Zu jedem Agendapunkt formulieren Sie den Zweck:

- Geht es um Information,
- um Diskussion oder
- um eine Entscheidung?

Alle der Teilnehmer sind darüber informiert und kennen somit auch ihre Rolle bei den einzelnen Punkten.

### Behalten Sie die Zeiten im Auge

Achten Sie bei jedem Meeting auf Pünktlichkeit, sowohl am Anfang als auch am Ende. Das gilt für die Teilnehmer, für die Dauer des Meetings und damit auch für die vorgesehenen Zeitbudgets der einzelnen Agenda Punkte. Falls das Zeitbudget nicht ausreicht, dann besprechen Sie mit den Teilnehmern wie sie damit umgehen wollen.

Einfach nur überziehen, ohne es zu thematisieren, ist genau so arrogant wie unpünktliches Erscheinen.

### Die Teilnehmer sind vorbereitet

Wenn Sie merken, dass Teilnehmer unvorbereitet sind, sie nicht wissen, was auf der Agenda steht oder was genau sie erarbeiten sollen, dann brechen Sie das Meeting ab und terminieren neu. Eine Alternative dazu ist, dass alle eine halbe Stunde vor dem Meeting gemeinsam die Memos lesen.

### Der Input zu den einzelnen Themen erfüllt seinen Zweck

Das bedeutet, dass die Dosis des Informationsteils stimmt – nicht zu wenig und nicht zu viel. Bei „Death by Powerpoint“ ist nicht Powerpoint der Übeltäter, sondern die unendlich langen und überfrachteten Präsentationen.

### Die Teilnehmer verhalten sich fair

Mit den Sitznachbarn tuscheln, andere Teilnehmer unterbrechen, Kollegen bloßstellen, auf dem Smartphone Nachrichten beantworten oder gar Anrufe annehmen ist nicht ok. Wenn das der Normalfall in Ihren Meetings ist, dann greifen Sie das als Thema auf. Ziel dabei ist, mit den Teilnehmern den Umgang miteinander im Meeting festzulegen.

### Die Ergebnisse werden protokolliert und zeitnah verteilt

Ergebnisse des Meetings werden protokolliert und zeitnah – am besten gleich im Anschluss des Meetings - an alle Teilnehmer verteilt. Dadurch schaffen Sie die Basis für die Umsetzung der Ergebnisse und Bearbeitung der To do´s.

### Ergebnisse werden umgesetzt und überprüft

Spätestens beim nächsten Meeting wird deutlich, wie erfolgreich die letzte Besprechung tatsächlich war. Zu allen offenen Punkten vom letzten Mal überprüfen Sie den Status. Nicht Bearbeitetes terminieren Sie neu.