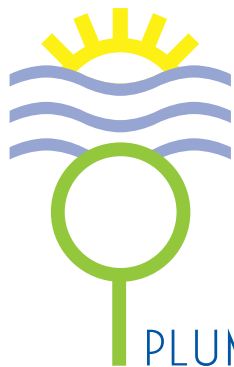


„Effiziente Besprechungen“

Tipps, die Beachtung verdient haben!



Wenn auch Sie zu den Menschen gehören, die Besprechungen „*eigentlich*“ als „reine Zeitverschwendung“ empfinden, gleichzeitig aber in der Situation sind, Besprechungen einberufen, leiten und managen zu müssen, so sollten Sie auf jeden Fall weiterlesen.

Der schlechte Ruf der Besprechungen kommt nicht von nichts: Mangelhafte Organisation; unlogischer Aufbau; fehlende Vorinformationen der Teilnehmer, unzureichendes Zeitmanagement; falsch gewählte Räumlichkeiten und nicht zuletzt eine „unmotivierende“ Versorgung mit alten Keksen.

Dies sind nur die Kritikpunkte oberhalb der Wasseroberfläche.

Unterhalb dieser Marke befinden sich noch unzählige, subjektive Erfahrungen, die die Lust auf Besprechungen schon im Vorfeld zu rauben in der Lage sind.

Nun aber genügend schwarz gemalt. Was zeichnet eine gute Besprechung, ein gutes Meeting denn aus? Um es Ihnen einfach zu machen, haben wir im Folgenden zentrale Aspekte mit wichtigen Fragen bzw. Unterpunkten versehen, die Sie auf dem Weg zu einer effizienten Besprechung begleiten können:

1. Vorweggenommene Fragen

- a. Ist die Besprechung überhaupt erforderlich? Gibt es alternative Möglichkeiten des Austausches?
- b. Auf welche Weise wollen Sie sich mit den Teilnehmern besprechen?
- c. Knüpft die Besprechung an eine vorangegangene Besprechung an und liegt ein einzusehendes Protokoll vor?
- d. Wie ist der angemessene Rahmen für diese Besprechung?
- e. Zu welcher Tageszeit sollte die Besprechung starten und wann soll sie enden?
- f. Welchen Umfang soll die Versorgung vor und während der Besprechung haben?

2. Formulieren Sie eine klare Zielstellung

- a. Welches Ziel haben Sie für die einzuberufende Besprechung?
- b. Welches ist Ihr Minimalziel?
- c. Über was soll nur informiert, was soll diskutiert und was soll zu einer Entscheidung gebracht werden?
- d. Welche Besprechungsregeln wollen Sie zu Beginn darstellen?

3. Beschränken Sie den Teilnehmerkreis auf die wirklich notwendigen Personen

- a. Welche Personen brauchen Sie bei der Besprechung, um die Ziele zu erreichen?
- b. Welche Spezialisten / Fachleute können mit Gastbeiträgen zur Klarheit beitragen?
- c. Welche weiteren Personen brauchen Sie um die Entscheidungsfähigkeit sicher zu stellen?

Halten Sie den Teilnehmerkreis so klein wie möglich. Es müssen nicht immer alle mitreden. Oft ist es so, dass auch gar nicht alle mitreden wollen.

4. Erstellen Sie eine übersichtliche Agenda und versenden Sie diese eine Woche vor der Besprechung

- a. Bringen Sie alle Teilnehmer auf die Agenda.
- b. Informieren Sie über den Ort, die Anfangs- und die Endzeit der Besprechung.
- c. Informieren Sie, falls es sinnvoll erscheint, über die Kleiderordnung.
- d. Informieren Sie über die Besprechungspunkte und deren Besprechungsdauer.
- e. Kennzeichnen Sie die jeweiligen Besprechungspunkte direkt mit „I“, „D“ und „B“ für Informationsaustausch, Diskussionsrunden und Beschlussfassungen.

Eine solche Agenda stellt ihren „roten Faden“ für die gesamte Besprechung dar. Darüber hinaus haben die Teilnehmer die Chance, sich im erforderlichen Umfang auf die Besprechung vorzubereiten. Beide Aspekte beeinflussen die Qualität der Besprechungen enorm.

5. Wählen Sie den „richtigen“ Besprechungsort aus

Es gibt sehr viele unterschiedliche Kriterien, die Sie bei der Auswahl des Besprechungsortes berücksichtigen sollten.

Findet die Besprechung im Büro statt oder an einem externen, für alle Teilnehmer zentral gelegenen Ort? Müssen ggf. Voranreisen berücksichtigt werden? Muss eine schnelle An- und Abreisemöglichkeit gewährleistet sein?

Was jedoch unabhängig von der reinen logistischen Frage ist, ist die Ausstattungsfrage des Besprechungsraumes. Brauchen Sie einen Raum mit Tageslicht? Brauchen Sie die Möglichkeit der Raumverdunkelung? Wie ist die weitere technische Ausstattung, über die sie oder ein anderer Redner verfügen müssen? Welche Bestuhlungsform ist richtig für ihr Anliegen? Wie findet die Getränkeversorgung statt – vor dem Raum oder innerhalb? Was planen Sie ggf. für die Mittagspause – eine kleine Mahlzeit zwischendurch oder das schmackhafte 3-Gänge-Menü?

6. Schreiben Sie während der Besprechung ein Protokoll

- a. Welche Form des Protokolls ist richtig: Verlaufsprotokoll oder Ergebnisprotokoll
- b. Wer führt das Protokoll?
- c. Gibt es eine „Standardvorlage“?

7. Hinweise für einen guten Besprechungsverlauf

- a. Seien Sie frühzeitig im Besprechungsraum und checken sie die Technik
- b. Starten Sie die Besprechung pünktlich
- c. Geben Sie zu Beginn einen Tagesüberblick und benennen Sie die Ziele klar
- d. Klären Sie die Protokollführung
- e. Knüpfen Sie ggf. an vorangegangene Besprechungen an
- f. Verabschieden Sie das Protokoll vorhergegangener Besprechungen um diese vollständig abzuschließen

8. Nachbereitung der Besprechung

- a. Vergleichen Sie die Zielstellung mit dem, was erreicht wurde
- b. Analysieren Sie ggf. Abweichungen von der Zielsetzung
- c. Kontrollieren und vervollständigen Sie das Protokoll mit notwendigen Dateien und Anhängen
- d. Verteilen Sie das Protokoll an die Teilnehmer und weitere Personen, die in den Verteiler aufgenommen werden
- e. Halten Sie die Bearbeitung der Maßnahmen nach

Eine Umfrage im Herbst 2008 hat ergeben, dass
83% der Befragten das Abkommen vom Thema,
77% der Befragten eine schlechte Vorbereitung,
62 % der Befragten abschweifende Wortmeldungen,
60% der Befragten die Dauer der Besprechung,
51% der Befragten die fehlende Einbindung
bemängeln und die Notwendigkeit solcher Besprechungen
ganz und gar in Frage stellen.

Machen Sie Gebrauch von den beschriebenen Hinweisen zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung erfolgreicher Besprechungen. Möglicherweise haben Sie somit den ersten Schritt „zur perfekten Besprechung“ unternommen.

Wie in jedem Denk[zettel], so auch in der April-Ausgabe: Einige Hinweise und nützliche Tipps zum Thema:

Martin Hartmann / Rainer Röpnack / Hans-Werner Baumann
„Immer diese Meetings“

Thomas Wieke,
„Erfolgreiche Meetings“ - Wie Teambesprechungen effektiver werden -

Dagmar Vögel-Biendl / Monika Weiderer
„Besprechung mit Biss“

Plum & Partner
- „Besprechungsmanagement“
- „Probleme kreativ und dauerhaft lösen“
- „Präsentationstechniken“
- „Rhetorik“

Termine finden Sie unter : www.plum-partner.de