

BOBKAS BUSINESS – 10/2015

Meeting Codex – 7 Regeln für maximale Effizienz

Bis zu 21 von 40 Wochenstunden verbringen Führungskräfte im deutschen Mittelstand durchschnittlich in Meetings, mindestens acht Stunden davon sind nachweislich unnötig. Diese Erkenntnis schockiert hinsichtlich Lean Management- und Profitabilitätsgesichtspunkten. Zur Effizienzsteigerung empfiehlt sich ein pragmatischer Meeting Codex in der Praxis. Grundsätzlich gilt: Meetings dienen der Entscheidungsfindung. Sie müssen daher gut vorbereitet werden sowie effizient und effektiv ablaufen. Als Meeting-Owner machen Sie klar, welche Ziele Sie mit dem Treffen verfolgen und welche Vorbereitungen Sie von den Teilnehmern erwarten. Planen Sie für jedes Thema einen eigenen Tagesordnungspunkt mit Zielbeschreibung und Zeitdauer ein und benennen Sie Verantwortliche zur Vorbereitung der jeweiligen Tagesordnungspunkte. Die Teilnehmerzahl sollte so bemessen sein, dass nur für die Entscheidungen notwendige Personen eingeplant werden. Diese Personen sollten zum Erfolg des Meetings beitragen, selbst vom Meeting profitieren, die Ziele, die Themen und die an sie gestellten Erwartungen kennen. Termine bitte stets über dasselbe Medium, z.B. Outlook, organisieren, Besprechungszimmer rechtzeitig vorab reservieren und für den Meeting-Anlass vorbereiten. Die Teilnehmer erhalten mit der Einladung alle relevanten Unterlagen und Informationen, um genügend Zeit zur Informationsverarbeitung und Vorbereitung zu erhalten. Als Besprechungsleiter steuern Sie das Meeting, achten auf die Einhaltung der Spielregeln und eine wertschätzende, aber zielorientierte Kommunikation. Zu den wichtigsten Erfolgs-Determinanten zählen: (1) Alle Teilnehmer kennen die Zielsetzung des Meetings, sind vorbereitet und erscheinen pünktlich. Unpünktlichkeit ist respektlos und ineffektiv. (2) Sollten sich nicht alle Teilnehmer kennen, erfolgt zu Beginn des Meetings eine Vorstellungsrunde. (3) Bestimmen Sie zu Beginn einen Time-Keeper, der über die Einhaltung der geplanten Zeitrahmen wacht. Ebenso essenziell ist der Protokollführer, der neben den Entscheidungen, die für deren Umsetzung Verantwortlichen und die vereinbarten Zeiträume festhält. Es reicht ein Ergebnispro-

tokoll, das bereits während des Meetings geschrieben werden kann. Hilfreich ist zudem eine digitale Software-Unterstützung wie z.B. Evernote im Team, um neben dem Protokoll auch Fotos und Notizen sowie individuelle To-Do's zur Verfügung stellen zu können. (4) Mobiltelefone liegen nicht auf dem Tisch, sondern bleiben ausgeschaltet in der Tasche – das gebieten der gegenseitige Respekt und die gemeinsame Zielorientierung. (5) Keine Überraschungsangriffe zulassen: Unterlagen, die den Beteiligten vorher nicht bekannt waren, sollten vom Meeting ausgeschlossen werden. (6) Halten Sie genannte Lösungen als Zwischenergebnisse fest. (7) Beenden Sie jedes Meeting mit der konkreten Umsetzungsplanung. Fassen Sie kurz und prägnant Aufgaben, den jeweils Verantwortlichen, den vereinbarten Zeitraum zusammen und vereinbaren Sie falls notwendig den Folgetermin. Meetings enden stets pünktlich, denn in der Regel bringen Verlängerungen nur Terminkonflikte mit sich und führen nur äußerst selten zu brauchbaren Ergebnissen. Viel Erfolg nun bei Ihrem nächsten Meeting!



TOBIAS BOBKA
Dipl.-Betriebswirt (DH)

BOBKAS BUCH



*“Was Unternehmer und Unternehmen erfolgreich macht – die Kolumnen“.
Kostenlos hier bestellen.*
