

Besprechungen

Machen Sie Ihre Besprechungen preiswert

Besprechungen sind die teuerste Art der Kommunikation. Je mehr Mitarbeiter an einer Besprechung teilnehmen, desto weniger kann der einzelne Mitarbeiter aktiv teilnehmen. Außerdem werden mehr Themen besprochen, die nicht alle Mitarbeiter interessieren und somit für sie eine verlorene Zeit darstellen, die sie für Wertschöpfung verwenden könnten.

Wie können Sie Besprechungen effektiver gestalten?

Erstellen Sie eine Tagesordnung. Sie ist wichtig, damit die Teilnehmer sich vorbereiten können. Jeder Teilnehmer kann Vorschläge für die Tagesordnung machen. Es ist sinnvoll, einen „Redaktionsschluss“ zu vereinbaren.

Legen Sie Beginn und Ende der Besprechung verbindlich fest. Auf Teilnehmer, die zu spät kommen, wird nicht gewartet, auch, wenn es - wie häufig- der Chef sein sollte. Das Ende der Besprechung einzuhalten ist wichtig, damit die Teilnehmer die Zeit nach der Besprechung planen können

Wenn Sie für jeden Tagesordnungspunkt Beginn und Ende festlegen, verhindern Sie den „Ziehharmonikaeffekt“; d.h. die letzten Tagesordnungspunkte werden häufig nicht so intensiv besprochen oder auf die nächste Besprechung verschoben. Darüber hinaus ergibt sich dadurch die Möglichkeit, dass einzelne Teilnehmer nur zu einzelnen TOP erscheinen und dass externe Fachleute nur zu einem TOP hinzukommen.

Nennen Sie zu jedem TOP das Ziel. Beispiele für solche Ziele sind: Zur Diskussion, zur Entscheidung, zur Information. Am Ziel erkennen die Teilnehmer, wie oder wie intensiv sie sich vorbereiten müssen oder ob es reicht, einen Vertreter zu schicken.

Bestimmen Sie für jeden TOP einen Ansprechpartner. Die Teilnehmer können sich dann vor der Besprechung noch zusätzlich informieren oder Ideen einbringen.

Lassen Sie ein Sichtprotokoll anfertigen, z.B. per Flipchart, Tageslichtprojektor oder Beamer. So kann jeder Teilnehmer gleich korrigieren und es sind keine nachträglichen Korrekturen nötig und möglich.

Wenn Sie mit einem Beamer arbeiten, kann das Protokoll gleich am Ende der Sitzung an die Teilnehmer verschickt werden. Bei wichtigen Protokollen können die Teilnehmer gleich auf dem Original (z.B. Flipchart) unterschreiben.

Lassen Sie ein Ergebnisprotokoll mit Priorität, Verantwortlichen und Termin anfertigen. Sie haben dann sofort eine To-Do-Liste für die Kontrolle der vereinbarten Aktivitäten.

Trennen Sie Protokollführung und Gesprächsführung. Nur so kann sich der Gesprächsführer voll auf seine Aufgabe konzentrieren.

Die Gesprächsleitung sollte wechseln. Dadurch können die Teilnehmer das Leiten einer Besprechung lernen. Außerdem werden die Teilnehmer die Behandlung als gerechter empfinden. Nie sollte der „Chef“ die Gesprächsleitung übernehmen, da er sich sonst nicht so auf die Inhalte konzentrieren kann. Ansonsten besteht die Gefahr, dass TOPs, die ihm wichtig sind, ausführlicher behandelt werden und die Besprechung zur Selbstdarstellung missbraucht wird.

Wichtig ist, dass der letzte TOP immer eine Erfolgsanalyse ist. Stellen Sie Fragen wie: Was war in der Besprechung gut, was machen wir das nächste Mal wieder, was machen wir anders? Nur so erreichen Sie, dass Ihre Besprechungskultur ständig besser und effektiver wird.



© Cartoon
Erik Liebermann

Besprechungen ohne Selbstdarstellung sind kürzer

© Dr. phil. Dipl.-Ing. Helmut Huber

Tagesordnung der Besprechung

Datum: Beginn: Ende:

Teilnehmer:
-
-
-
-

| | Ziel | Beginn-Ende | verantwortl. |
|-------|------|-------------|--------------|
| TOP 1 | | | |
| TOP 2 | | | |
| TOP 3 | | | |
| TOP 4 | | | |

Ergebnisprotokoll der Besprechung

vom

Verteiler: -
-
-
-

Termin der nächsten Sitzung:

| Vorhaben | V | P | T |
|----------|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

V = verantwortlich P = Priorität T = Termin