



RAUS AUS DER MEETING-HÖLLE

Arbeitszeit sinnvoll nutzen

Wir alle kennen sie, keiner mag sie - schlechte Meetings. Sie rauben uns Zeit und Nerven! Das wöchentliche Meeting beginnt und keiner weiß so recht, warum man eigentlich zusammensitzt, geschweige denn was auf der Agenda steht. Langsam treffen - teilweise verspätet - alle Teilnehmer ein und es entfaltet sich eine Diskussion ohne Sinn und Ziel über allerlei Themen, die einem wie der sprichwörtliche Leierkasten erscheinen.

Die typischen Meeting-Charaktere sind alte Bekannte. Zum Beispiel der „Viel-Redner“. Er nutzt Meetings regelmäßig als private Bühne, um viel heiße Luft um nichts zu machen. Andauernd werden Vorträge oder Debatten durch Smalltalk unterbrochen, allzu oft auch vom „Zuspätkommer“. Stets unpünktlich, hat dieser grundsätzlich eine Ausrede parat, die betont, wie beschäftigt und gefragt er ist. Der „Stille Teilnehmer“ rollt mit den Augen und sitzt die Zeit schweigend aus und beschwert sich erst im Nachhinein.

Überall gibt es Probleme, aber nirgends Lösungen. Ergebnissicherung? Fehlanzeige! Garantiert ist, beim nächsten Meeting fällt mehrfach die Frage: „Was haben wir beim letzten Mal noch gleich besprochen?“ So ist vorprogrammiert, dass die Meeting-Hölle von vorn beginnt. Es gehen Stunden vorbei und spätestens nachdem der „Hippo“ lautstark seine Meinung zu einem unorganisierten Vortrag kundgetan hat, traut sich ohnehin niemand mehr, eine gegenteilige Meinung zu äußern. Der Zeitrahmen läuft aus dem Ruder, das Tagesgeschäft steht hinten an und am Ende bleibt allzu oft der Gedanke: Eine E-Mail hätte es auch getan.

Das alles muss nicht sein!

Mit einer klaren Zielsetzung, guter Vorbereitung und strukturierter Vorgehensweise können Meetings für alle Beteiligten zur produktiven Gruppenerfahrung werden. Mit den notwendigen Kenntnissen über Persönlichkeiten und Moderationstechniken werden Meeting-Zeiten produktiver.

ZU VIELE MEETINGS VERLAUFEN MESSBAR INEFFIZIENT



Mitarbeiter verbringen durchschnittlich **4 Stunden pro Tag** damit, Status Update Meetings vorzubereiten

Quelle: <https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/1359432x.2012.745988>



Mehr als **67%** der Meetings erweisen sich als Reifall und unproduktiv

Laut einer Studie der Managementberatung Bain & Company verbringen deutsche Führungskräfte rund

7.000 Std. pro Jahr in Meetings

Addiert man die Zeit, die für Vor- und Nachbereitung benötigt wird, ergeben sich daraus rund

300.000
bezahlte Arbeitsstunden

Zu den häufigsten Kritikpunkten bezüglich Meetings und Konferenzen zählen:



**ARBEITSPSYCHOLOGEN
HABEN HERAUSGEFUNDEN,
DASS SCHLECHT GEFÜHRTE
MEETINGS SOGAR SEELISCH
KRANK MACHEN KÖNNEN**

Quelle: <https://www.wirtschaftspsychologie-aktuell.de/lernen/lernen-20130502-eva-maria-schulte-meetings-machen-krank.html>



6 TEUFLISCHE Meeting-Charaktere

Immer wieder trifft man in Meetings auf bestimmte Charaktere. Wenn es für das Miteinander keine klar definierten Regeln gibt und niemand die Moderation offensiv übernimmt, leben diese nur zu gern ihre teuflischen Züge aus. Es erfordert Strategien und Moderationsgeschick, alle im Zaum zu halten.



HIPPO (Highest Paid Person Opinion)

Seine Meinung zählt. Was er zu sagen hat ist richtig und wichtig, schließlich ist er hierarchisch an der Spitze der Meeting-Teilnehmer. Nach seinem Statement traut sich keiner mehr, eine andere Meinung kundzutun oder gar seine in Frage zu stellen. Jegliche Diskussion wird im Keim erstickt.

Strategie: Ist ein dominanter Hippo anwesend, sollten Meinungsbilder über Abstimmungstechniken eingeholt werden. Gibt es dennoch offene Diskussionen, ist darauf zu achten, dass der Hippo zuletzt das Wort erhält.

STREITHAMMEL

Der Streithammel nutzt das Meeting, um offene Rechnungen zu begleichen. Dabei dient ihm das Meeting als Bühne, um möglichst persönlich und mit Nachdruck seinem Frust Luft zu machen.

Strategie: Bringen Sie auch den Fokus vom Streithammel zurück zur Tagesordnung. Sein Anliegen kann im Anschluss ans Meeting nochmal Gehör finden.

SCHWEIGSAME

Der Schweigsame folgt aufmerksam der Diskussion, traut sich jedoch selten, dazu beizutragen. Er nimmt sich gerne Zeit, eine Antwort zu formulieren, doch meist überholt ihn das Meeting, sodass er den richtigen Zeitpunkt verpasst.

Strategie: In der offenen Diskussion braucht der Schweigsame eine bewusste Gesprächseinladung. Stellen sie möglichst offene Fragen. Auch Abstimmungstechniken begünstigen, dass der Schweigsame seine Ideen mit einbringt.

VIEL-BESCHÄFTIGTE

Dieser Typ scheint in jedem Meeting "too busy" zu sein. Termin folgt auf Termin und eigentlich müssten noch 1.243 E-Mails beantwortet werden. Gerne erwischt man ihn dabei, wie er während des Meetings "multi-tasked", bei völliger geistiger Abwesenheit.

Strategie: Stellen Sie klare Regeln auf, dass Mobiltelefone und Laptops nicht geduldet werden. Sammeln Sie notfalls die Geräte am Anfang des Meetings ein.

VIEL-REDNER

Der Viel-Redner hört sich am liebsten selber reden und hat zu allem eine Meinung. Ohne dass es zum Thema passen muss, erzählt er gern ausschweifende Anekdoten.

Strategie: Stellen Sie dem Viel-Redner geschlossene Fragen. Sollte er dennoch nicht aufhören zu reden, stellen Sie den aktuellen Agenda Punkt nochmal in den Fokus.

ZUSPÄTKOMMER

Immer zu spät, meistens schlecht vorbereitet. Immer eine Ausrede parat, die seinen Wert untermauert: „Ich hatte noch diesen wichtigen Call mit meinem Top Kunden.“ Oft auch hierarchisch höhergestellt, mit der Erwartungshaltung, dass das Meeting ohne ihn nicht starten kann.

Strategie: Bestrafen Sie nicht die pünktlichen Teilnehmer, indem sie auf notorische Zuspätkommer warten. Radikaler ist es, zu geplanter Startzeit die Tür zum Meeting-Raum zu verschließen.

5 TIPPS FÜR HIMMLISCHERE MEETINGS

01 Setzen Sie klare Ziele!

Eine klare Zielsetzung ist ein wesentlicher Faktor für den Erfolg eines Meetings. Was soll innerhalb des Meetings besprochen und erreicht werden? Um wichtige Themen gezielt und zeitsparend bearbeiten zu können, muss festgelegt werden, um welche Art Meeting es sich handelt. Während sich für Socializing ein Kaffee in der Küche oder für Ideenentwicklung ein Kreativ-Meeting besser eignet, ist für ein regelmäßiges Status Update im Team oft auch ein kurzes Stand-up ausreichend.

02 Bereiten Sie sich vor!

Um die gesteckten Ziele auch erreichen zu können, ist eine sorgfältige Vorbereitung des Meetings unerlässlich. Dazu gehören: Die Festlegung der Teilnehmeranzahl, das Aufbereiten von Infos, das Festlegen der Struktur, welcher das Meeting folgen soll und dazu passende Moderationsmethoden.

Ein Praxisbeispiel hierfür ist ein Strukturbogen, auf dem Ziele, Ablauf und Teilnehmer sowie Zeitplan des jeweiligen Meetings festgehalten sind. So können sich die Teilnehmer entsprechend vorbereiten und wissen, was sie erwartet. Bereits in der Meeting-Einladung sollte das Ziel des Treffens an alle Teilnehmer kommuniziert werden. Zum Einstieg ins Meeting ist es sinnvoll, sich das Commitment der Teilnehmer zur Zielsetzung einzuholen.

03 Sorgen Sie für ein konstruktives Miteinander!

Ein produktives und sinnvolles Miteinander gestaltet sich im besten Falle wertschätzend und auf Augenhöhe. Damit das gelingt, sollten sich alle Teilnehmer aufeinander und das Meeting einstimmen.

Dafür eignet sich beispielsweise ein kurzes Check-in mithilfe eines Moodboards, um zu sehen, was die anderen beschäftigt und um sich für die Gruppe zu sensibilisieren. Auch das Erarbeiten einer Fragekultur kann hilfreich sein. Offene Fragen eignen sich beispielsweise am Anfang eines Themas, geschlossene Fragen eher als Kontrolle zum Abschluss eines Agendapunkts.

Check-in, um Stimmungsbild einzuholen



Ziel: Strategie, um neues Produkt zu vermarkten

Meeting-Art: Kreativworkshop, z.B. Design Thinking

Teilnehmer: Marketing, Produktleiter, Vertrieb, Kundenservice

Moderationstechniken: um Kreativität und Kollaboration zu fördern sowie Techniken zur Entscheidungsfindung

Räumlichkeiten: atmosphärisches Umfeld, mit Bewegungsfreiraum, flexible Ausstattung, Hochtische, Sitzcke, Wände zur Ergebnissicherung, Moderationskoffer

Verpflegung: Gehirn braucht viel Flüssigkeit und Nervennahrung, wie Nüsse

Agenda: 9:00 Check In und Zielvorstellung

9:15 Ideensammlung

....

04 Verteilen Sie feste Rollen!

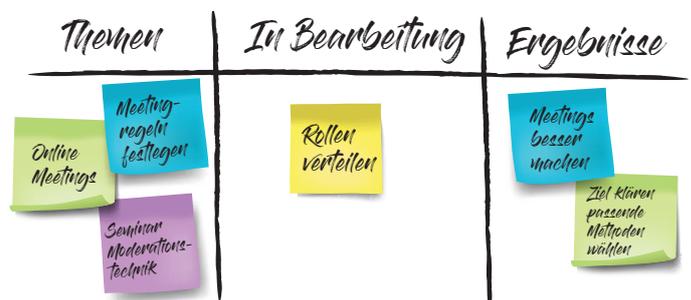
Im Meeting kommen meist viele verschiedene Charaktere und Persönlichkeiten mit entsprechend vielfältigen Fähigkeiten und Bedürfnissen zusammen. Die Zuweisung einer Moderatoren-Rolle hat sich als hilfreich erwiesen, um Struktur in Diskussionen zu bringen und dafür zu sorgen, dass jeder zu Wort kommt.

Andere Beispiele sind z.B. der Beobachter, der sich aufs Feedback-Geben konzentriert oder der Timekeeper, der stets die Uhr im Blick hat und Wächter über den zeitlichen Rahmen des Meetings ist.

05 Sichern Sie die Ergebnisse!

Ist das Meeting zu Ende und die Zielsetzung bestenfalls erreicht, ist es wichtig, die Ergebnisse festzuhalten. Das Protokollieren soll vermeiden, dass im nächsten Meeting bereits behandelte oder redundante Themen auf den Tisch kommen und dadurch Zeit verloren geht. Mithilfe einer schriftlichen Ergebnissicherung kann sich jeder Teilnehmer im Nachgang das Erarbeitete jederzeit wieder vergegenwärtigen. Solch ein Protokoll muss natürlich nicht zwingend in Schriftform festgehalten werden. Andere Möglichkeiten sind beispielsweise ein Video, Fotos oder ein Graphic Recording.

Ein Kanban Board ermöglicht eine agile Gestaltung der Agenda und Visualisierung des Fortschritts. Ein Foto davon, am Ende des Meetings, kann zugleich als Protokoll dienen.





KEINE ZEIT MEHR IN MEETINGS VERSCHWENDEN!

Zu den größten Fallen für schlechte Meetings gehören fehlende Struktur und Organisation sowie mangelnde Vorbereitung und keine Ergebnissicherung. Sind die Rollen in Meetings nicht klar verteilt, kann schnell der Überblick verloren gehen und die Team-Kollaboration verschlechtert sich. Verlieren Sie künftig keine wertvolle Zeit mehr in Besprechungen, mit unseren hilfreichen Tipps:

- Meeting-Strukturen hinterfragen und verschiedene Meeting-Arten gezielt einsetzen
- Vor- und Nachbereitung einplanen
- Meeting-Regeln definieren und Rollen verteilen
- Moderationstechniken einsetzen, um Meinungsbildung, Kollaboration und Entscheidungsfindung im Team ergebnisorientiert zu gestalten
- Ergebnissicherung mittels Protokoll und Visualisierungstechniken

UNSERE SERVICES FÜR ERFOLGREICHE MEETINGS

Für ein erfolgreiches Meeting braucht man die notwendigen Kompetenzen, um sowohl Mitarbeiter, als auch Technik zu managen. Dazu gehört der Mut, neues auszuprobieren genauso wie ein umfassendes Wissen über die verschiedenen Arten von Meetings und Methoden.

Mit migosens - schnell und effektiv raus aus der Meeting-Hölle!



MEETING-HOSPITATION

Stärken- und Schwächen-Analyse



IMPULS-VORTRÄGE

Handlungsalternativen kennenlernen



PRÄSENZ-WORKSHOPS

Team-Meetings effizient gestalten



ONLINE-WORKSHOPS

virtuelle Meetings effizient gestalten



INTERAKTIVE TRAININGS

Kommunikations- und Moderationstechniken

Illustrationen: „Designed by Freepik“ und BLM X

SIE WOLLEN RAUS AUS DER MEETING-HÖLLE?

Dann legen Sie jetzt los und kontaktieren Sie mich:

Ihre Ansprechpartnerin

Anna Wolf

anna.wolf@migosens.de · +49 160 96367901

