

Besprechungen à la simplify

Die besten Tipps für effiziente Sitzungen mit zufriedenen Teilnehmern

„Viele Sitzungen sind ein Zeichen für schlechte Organisation.“ Diese einfache Weisheit stammt von *Cyril Parkinson*, dem scharfsinnigen Kritiker des frühen Bürozeitalters. Aber seine Analyse gilt noch immer. Firmen und Behörden verschwenden Millionen von Arbeitsstunden durch zu viele und zu schlecht organisierte Besprechungen. Hier ein paar Anregungen, wie Sie den Wirkungsgrad Ihrer Meetings schlagartig verbessern können.

So erziehen Sie Teilnehmer zur Pünktlichkeit



Beginnen Sie jede Sitzung mit einer kurzen Runde, in der jeder Teilnehmer in einem Satz seine jüngsten Entwicklungen vorstellt. Räumen Sie dem „Zustandsbericht“ großes Gewicht ein. Weil es peinlich ist, bei diesem Programmpunkt zu fehlen, werden sich auch notorische Zuspätkommer am Riemen reißen.

Zusätzlich: Versprechen Sie allen Teilnehmern, dass Ihr Meeting auf die Minute genau pünktlich enden wird. Halten Sie sich dran, selbst wenn Sie dafür komplette Tagesordnungspunkte kippen müssen. Sobald sich die Teilnehmer auf ein pünktliches Ende verlassen können, werden sie auch für einen pünktlichen Beginn sorgen.

So kühlen Sie eine hitzige Debatte ab



Wenn es heiß hergeht, führen Sie folgende Gesprächsregel ein (entwickelt von Amerikas Organisations-Guru *Steven Covey*): Jeder muss seinen Beitrag damit beginnen, den Standpunkt seines Vorredners in einem Satz wiederzugeben – und zwar so, dass der Vorredner sich verstanden fühlt und nickt. Erst dann darf die eigene Meinung vorgebracht werden. Diese „Hörbestätigung“ sorgt dafür, dass jeder wirklich zuhört. Die Lernfähigkeit der gesamten Gruppe steigt, die Aggressivität sinkt.

So stoppen Sie Nebengespräche



Zweierkommunikation („Schwätzen“) stört eine Sitzung ungemein. Ersticken

Sie diese Unart beim ersten Aufkeimen! Unterbrechen Sie das große Meeting und sprechen Sie die Schwätzer direkt an: „Bitte, immer nur ein Redner zur gleichen Zeit.“ Wenn die Schwätzerei trotzdem weitergeht, führen Sie ein Requisit ein: einen Plastikbecher, einen Ball o. ä. Nur wer das Requisite in der Hand hält, darf sprechen. Das funktioniert noch besser, wenn Sie zusätzlich die Redezeit begrenzen (zwischen 30 Sekunden und 2 Minuten). Kontrollieren Sie die Zeit nicht selbst, sondern beauftragen Sie damit einen der Teilnehmer (den so genannten Zeitminister).

So machen Sie Teilnehmer glücklich



Erlauben Sie es Ihren Mitarbeitern, sich von einem Meeting abzumelden, wenn sie keinen Gewinn davon haben. Vermitteln Sie den Eindruck, dass die Teilnahme an einer Besprechung keine lästige Pflicht, sondern eine Ehre und Wertschätzung ist. Machen Sie deutlich, dass es für Nicht-Teilnehmer Möglichkeiten gibt, sich über die Ergebnisse des Treffens zu informieren – mitreden und mitbestimmen kann aber natürlich nur, wer dabei war.

So vermeiden Sie das Zerreden



Setzen Sie Diskussionen über Finanzen und konkrete Details („Soll der Fahrradständer überdacht werden?“) ans Ende der Tagesordnung. Zahlen und Kleinkram verführen Menschen immer dazu, sich in endlosen Debatten zu verlieren. Je stärker der Zeitdruck, umso geringer wird die Versuchung zur Verzettelung.

So zaubern Sie mit der Tagesordnung



Eigentlich unglaublich, dass jeder Eisenbahnzug einen Fahrplan hat, aber kaum eine Sitzung. Versetzen Sie die Teilnehmer in Erstaunen mit einer Themenliste dieser Art:

14.36: Brainstorming zum Thema Kundenorientierung bei Modell Z200
14.45: Zielpapier der Abteilung FD diskutieren ...

Das mag auf den ersten Blick sehr reglementierend wirken. Weil nun aber jeder sieht, wie viel Verspätung der „Gesprächszug“ jeweils hat, strukturiert jeder die Zeit selbst. Autoritäres Auf-die-Uhr-Klopfen ist kaum noch nötig.

noch 10 Min.



So beenden Sie eine Sitzung pünktlich

Machen Sie bereits am Beginn des Treffens deutlich, dass Sie die vereinbarte Länge in jedem Fall einhalten werden. Kündigen Sie dann das Sitzungsende 10 Minuten vor Schluss an und fragen Sie, wer noch unbedingt zu Wort kommen möchte. 10 Minuten geteilt durch die Zahl der restlichen Redner ergibt die maximale Länge ihrer jeweiligen Beiträge.

So verpassen Sie nicht das Wichtigste



Laufen Sie nach einer Sitzung nicht gleich aus dem Raum. Häufig erfahren Sie die wichtigsten Informationen in der informellen Phase nach dem offiziellen Teil. Gerade bei großen Meetings werden die entscheidenden Kontakte bei diesem zwanglosen Zusammensein geknüpft. Halten Sie Ausschau, ob jemand auf ein Zweiergespräch mit Ihnen wartet. Verlassen Sie den Ort erst, wenn der Großteil der Teilnehmer weg ist.

simplify- Extra- Trick



Meeting mit Überschrift

Sitzungen haben meist ziemlich nichts sagende Namen: Geschäftsleitungs-runde, Montagskreis, Marketingtreffen. Ihre Sitzung gewinnt an Dynamik, indem Sie ihr (wie einem Zeitschriftenartikel) einen Titel geben, in dem das Ziel deutlich wird. Besonders pfliffig wirken Zahlenangaben:
14.30–15.30 Uhr, kleiner Sitzungssaal: Mindestens 20 neue Ideen finden, um Neukunden zu gewinnen.