

Meeting: Wie Sie ausufernde Besprechungen abkürzen

Laufen Besprechungen in Ihrem Unternehmen auch nicht effizient ab? Dann können Sie der Organisation der Meetings etwas dagegen tun. Denn unnötige und lange Besprechungen kosten das Unternehmen eine Menge Geld. Mehrere Milliarden Euro verpuffen so jedes Jahr in unnötigen und langatmigen Konferenzen.

Organisieren Sie Ihr Meeting mit folgenden zehn Schritten:

1. Schicken Sie an jeden Teilnehmer eine Agenda.
Schreiben Sie die Tagesordnungspunkte TOP für TOP genau auf, wenn es sich um eine größere und wichtige Besprechung handelt. Notieren Sie zu jedem Tagesordnungspunkt eine Zeitvorgabe, die Sie mit Ihrem Chef oder mit dem dafür zuständigen Kollegen absprechen. So kann sich jeder bereits darauf einstellen, dass er sich mit seinen Diskussionsbeiträgen kurz fassen muss.
2. Stellen Sie sicher, dass alle gut vorbereitet sind. Schreiben Sie auf die Agenda, wer welche Unterlagen mitbringen und welchen Vortrag halten muss. Sorgen Sie dafür, dass der oder die Verantwortliche für jeden Teilnehmer eine Kopie der Unterlagen mitbringt.
3. Bestimmen Sie einen Moderator. Oder stellen Sie sich als Moderatorin zur Verfügung. Achten Sie darauf, dass die Agenda und die Redezeiten genau eingehalten werden. Wenn Teilnehmer ausschweifen, unterbrechen Sie sie z. B. so: "Mir scheint, um diesen Punkt ausführlich behandeln zu können, brauchen wir mehr Zeit, als heute veranschlagt wurde. Sollen wir einen anderen Tagesordnungspunkt streichen, um jetzt weiterzudiskutieren? Oder vertagen wir die Diskussion in dieser Angelegenheit auf das nächste Meeting?"
4. Geben Sie, wenn nötig, Redezeiten vor. Das diszipliniert.
5. Starten Sie jedes Meeting pünktlich. Nehmen Sie keine Rücksicht auf Zuspätkommer. Die ganz harte Schule: Zuspätkommer werden nicht mehr zu diesem Meeting zugelassen.
6. Eröffnen Sie jedes Meeting mit einer Zielvorgabe. Klären Sie gleich zu Beginn, welches der Zweck des Meetings ist und welches Ziel am Ende des Meetings erreicht worden sein muss.
7. Greifen Sie ein, wenn sich kein Ergebnis abzeichnet. Wenn Sie z. B. einen klaren Beschluss brauchen, unterbrechen Sie die Endlos-Diskussion und lassen abstimmen. Oder: Sie bestimmen gemeinsam einen oder mehrere Verantwortliche, die die noch fehlenden Informationen sammeln. Bei der nächsten Besprechung wird dann mithilfe dieser Informationen abgestimmt.
8. Beenden Sie das Meeting pünktlich. Halten Sie alle vorgegebenen Zeiten ein und kommen Sie planmäßig zum Ende. Fassen Sie zum Schluss noch einmal zusammen, welche Entscheidungen gefällt wurden und welche Punkte von wem für die nächste Besprechung vorbereitet werden müssen.
9. Schreiben Sie innerhalb von 48 Stunden ein Protokoll. Fügen Sie eine Liste bei, wer bis zum nächsten Meeting welche Ergebnisse vorlegen muss.
10. Beginnen Sie das folgende Meeting mit einem Ergebnisbericht. Setzen Sie den Ergebnisbericht als TOP 1 auf die nächste Agenda. Legen Sie der Agenda noch einmal die Liste des Protokolls bei: Wer muss welche Ergebnisse vorlegen!