

Besprechungen effizient gestalten

Langwierige Besprechungen, die kein Ergebnis bringen kosten Tausende von Menschen Woche für Woche unnötige Zeit. In dieser Zeit bleiben dringende Projekte liegen, Kundenanfragen bleiben unbeantwortet und wichtige Aufgaben werden immer weiter nach hinten verschoben. Mit Besprechungen alleine verdient keine Firma Geld. Besprechungen sollten also immer so strukturiert sein, dass sie für alle Teilnehmer einen echten Nutzen bringen. Mit diesen 3 Schritten schaffst du es deine Besprechungen so zu strukturieren, dass sie einen Nutzen bringen und dass die Teilnehmer danach motiviert weitermachen.

1. Schritt: Vorbereitung

- Lege fest, was das Ziel der Besprechung ist.
- Erstelle eine Agenda und versende diese mit der Einladung oder rechtzeitig vor der Besprechung. Und nein, am selben Tag ist nicht rechtzeitig!
- Lade nur die Personen ein, die wirklich erforderlich sind.
- Wenn es Personen gibt für die nur ein Thema der Agenda wichtig ist, lade diese Personen ein, als Experten zu diesem Thema dazuzukommen. Ist das Thema abgeschlossen können diese wieder ihren anderen wichtigen Aufgaben nachgehen.
- Wenn eine spezielle Vorbereitung der Teilnehmer/innen notwendig ist, schreibe konkret in die Einladung wer was vorzubereiten hat.

2. Schritt: Besprechungsregeln festlegen

Sag den Teilnehmern zu Beginn der Besprechung, dass du diese und zukünftige Besprechungen effizienter gestalten willst, damit keiner unnötig Zeit verliert. Und dass du um das zu erreichen Besprechungsregeln vorbereitet hast, die du nun vorstellen wirst und die gerne noch gemeinsam optimiert werden können.

- Jeder Teilnehmer bereitet sich entsprechend der Einladung und der Agenda gut auf die Besprechung vor. Ist jemand nicht vorbereitet wird die Besprechung beendet und ein neuer Termin festgelegt. Das passiert in der Regel nur 1 bis 2 Mal, weil es für die Person die nicht vorbereitet ist, furchtbar unangenehm ist, wenn du ihretwegen die Besprechung beendest bevor sie richtig angefangen hat.
- Alle erscheinen pünktlich.
- Zu Beginn wird festgelegt wer das Protokoll schreibt.
- Während der Besprechung werden keine E-Mails gecheckt und es wird nicht telefoniert.
- Alle Teilnehmer fassen sich möglichst kurz und versuchen ihre Themen auf den Punkt zu bringen. Schweift jemand zu weit aus weist der Moderator (das bist du) darauf hin und bittet denjenigen zum Punkt zu kommen.
- Grundsätzlich lässt jeder den anderen ausreden und vermeidet es jemandem ins Wort zu fallen. Lediglich der Moderator greift ein, wenn die Diskussion aus dem Ruder zu laufen droht.
- Zunächst werden die Punkte der Agenda abgearbeitet, anschließend hat jeder kurz die Möglichkeit neue Punkte einzubringen.

Du kannst diese Regeln natürlich beliebig erweitern oder verändern. Je nachdem wie die Besprechungskultur in deiner Firma aussieht, sind mehr oder weniger Regeln notwendig.

3. Schritt: Konsequenz sein

- Halte alle Punkte unter Schritt 1 konsequent ein, auch wenn es anfangs mehr Arbeit für dich ist, das wird sich später auszahlen.
- Sorge dafür, dass sich alle an die festgelegten Regeln halten. Das wird anfangs sicher schwierig und zu einigen unangenehmen Situationen führen. Aber wenn du es schaffst konsequent zu bleiben wird das nach ein paar Terminen zum Selbstläufer.