

Schön, dass Sie wieder dabei sind.

In der heutigen Episode meiner „Dead by Meeting“ Serie spreche ich über die Logistik von Meetings.

In der letzten Episode wies ich darauf hin, wie wichtig Sauberkeit und Ordnung für das Wohlbefinden und die Wertschätzung der Teilnehmer ist. Also - checken Sie 15-30 Minuten vor Meetingbeginn den Raum oder delegieren Sie diese wichtige Aufgabe an eine vertrauensvolle Person.

Nutzen Sie diesen Check nicht nur für Sauberkeit und Ordnung, sondern erweitern Sie diese Routine.

Grundsätzlich gilt, treten technische Probleme während des Meetings auf, verlieren Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmer für eine lange Zeit. Sie als Meetingleiter benötigen sehr viel Energie, um die Teilnehmer wieder in einen guten Modus zu bringen.

Während meiner Zeit bei Coca-Cola war einer unserer Vorstände berüchtigt für seine Flipchart Orgien. Nicht nur seine kleine Schrift, auch seine selbstgemalten Diagramme waren immer wieder ein Quell der Freude – zumindest für ihn.

Nun geschah es, dass bei einem seiner Meetings wohl kein Check des Meetingraumes erfolgte und somit auch nur noch 1 leeres Flipchartblatt am Board hing. Als er nun umblättern wollte bemerkte er, dass es sein letztes Blatt war. Meinen Gedanken habe ich in dem Moment wohl mit 50% der Teilnehmer geteilt: „Gott sei Dank – ich hatte eh keine Lust auf diese Analyse“.

Unser Vorstand, ein erfahrener Meetingleiter, bemerkte wohl diesen Gedanken, kam lächelnd auf uns zu und sagte: „Heute habt ihr Glück – das wird mir nie wieder passieren“ Und so war es dann auch. Es waren immer ausreichend Blätter am Flipchart.

„Gott sei Dank – ich hatte eh keine Lust auf diese Analyse“. Das war mein Gedanke und das denken ca. 50% der Teilnehmer bei nicht funktionierender Technik. Umso wichtiger ist der Check des Meetingraumes.

Für mich gehören die Kontrolle der Flipchartblätter dazu. Sind genügend Blöcke und Stifte für die Teilnehmer da? Sind die Moderatorenkarten ausreichend vorhanden? Haben wir genügend Stecker für Tablett, Handys und Laptops? Funktioniert der Beamer, die Lautsprecheranlage, die Sonnenblende?

Kontrollieren Sie alles, was für Sie wichtig ist, um ein erfolgreiches Meeting zu gewährleisten. Erstellen Sie am besten eine Kontrollliste, um nichts zu vergessen. Und – erstellen Sie eine Liste mit allen Artikeln, die immer in einer bestimmten Menge im Raum vorhanden sein sollten. Machen Sie jemanden für die Versorgung verantwortlich.

Zur Logistik eines Meetingraumes gehört natürlich auch die Versorgung mit Getränken und kleinen oder großen Speisen.

Richten Sie sich bei der Auswahl von Speisen und Getränken nach den Wünschen Ihrer Teilnehmer. Solange sich die Wünsche im normalen Rahmen bewegen, ist es förderlich für die Befindlichkeit der Teilnehmer. Um 100% Energie der Teilnehmer zu erreichen, erfüllen Sie sicher gerne möglichst viele Wünsche. Und wenn ein Ingwer-Apfel Tee den Teilnehmer zu guter Energie verhilft - warum nicht!

Der Klassiker in deutschen Meetingräumen ist natürlich Kaffee - viel Kaffee. Ich glaube, ich habe Hektoliter an Kaffee während der Meetings getrunken. Doch ist Kaffee wirklich das beste Getränk für Meetings? Für kurze Meetings bis 60 Minuten definitiv, da Kaffee kurzfristig eine stimulierende Wirkung erzielt. Bei längeren Meetings tritt genau das Gegenteil ein und Kaffee ist hinderlich. Das gilt für schwarzen Tee genauso.

Vielleicht können Sie Ihre Teilnehmer von stillen Wässern und Säften überzeugen. Ich empfehle kohlenstofffreie Getränke – sie sind für den Körper besser verträglich.

Der Mantateller – die schöne Currywurst mit Pommes, Mayo war zu meiner Zeit im Ruhrgebiet ein beliebtes Mittagessen - auch bei Meetings. Doch nach dem Essen war eigentlich auch das Meeting gegessen. Der Magen ist voll, man wird träge und müde. Und Sie möchten nach der Mittagspause das aktuelle Finanzergebnis besprechen – na dann – herzlichen Glückwunsch. Im Süden Deutschlands haben Butterbrezen auch so göttliches an sich. Sie sind verführerisch, lecker und sie machen einfach glücklich und träge – mich zumindest.

Achten Sie bei Ihrer Speisenauswahl auf leichte Kost, mit möglichst wenig Zucker. Zucker erhöht stark den Insulinspiegel und fällt dann halt stark wieder ab.

Das kleine Helferlein für heute kommt von Google. Google hat in jedem Meetingraum 2 Beamer – wobei der 2te Beamer einen rückläufigen Timer an die Wand projiziert. So weiß jeder im Raum, wie lange das Meeting noch dauert.

Enjoy your Meeting