

Dead by Meeting



AUTOR Hubertus Kuhn ist der Vereinfacher. Sein Motto lautet: Make it is! and keep it is! Isi steht für interagieren, strukturieren und implementieren. Mit seiner Isi-Methode unterstützt er Unternehmen dabei, komplexe Strukturen wieder einfach zu gestalten.

HIER SIND UNSERE 4 ERFOLGSFAKTOREN EFFIZIENTER MEETINGS:

Erfolgsfaktor 1: Der Moderator

Der Moderator ist die wichtigste Person in einem Meeting. Agenda und Uhr immer im Blick sorgt er dafür, dass jeder zu Wort kommt. Er fördert und leitet die Diskussion, vermittelt, motiviert, strukturiert, fasst Ergebnisse zusammen und achtet darauf, dass die allgemeinen Meeting-Regeln eingehalten werden. Wichtig ist, Klarheit über seine Aufgaben im Meeting zu gewinnen, um stringent durch den Prozess führen zu können.

Erfolgsfaktor 2: Der Fokus

Setzen Sie für jedes Meeting nur Punkte auf die Agenda, die auf den Fokus einzahlen. Mehr als 3 Agenda-Punkte sollten es nicht sein, da sonst die Gefahr besteht, thematisch abzudriften oder die Aufmerksamkeit zu verlieren. Lieber mehrere kleine, themenbezogene Meetings, als ein großes mit einem Themen-Potpourri, dem niemand folgen kann.

Erfolgsfaktor 3: Die Teilnehmer

Ein sinnvoller Teilnehmerkreis ergibt sich aus dem Fokus. Es sollten nur die Teilnehmer eingeladen werden, die von den zu besprechenden Themen auch wirklich

betroffen sind. Um den Teilnehmerkreis bestimmen zu können, definieren Sie daher zuerst die Absicht des Meetings.

Fokuserorientierte Meetings mit wenigen Teilnehmern empfehle ich, wenn Diskussionen geführt oder Entscheidungen getroffen werden sollen. Für Meetings zur einfachen Informationsvermittlung gilt das Gegenteil: Laden Sie viele Teilnehmer ein, damit die Infos schnell und möglichst viele Mitarbeiter erreichen.

Erfolgsfaktor 4: Die Meeting-Kennzahlen

Ermitteln Sie Ihre Meeting-Kennzahlen: Wie hoch sind Ihre direkten Kosten pro Meeting (Formel: Meetingkosten = Stundenlohn der Teilnehmer x Zeit des Meetings)? Wie zufrieden sind die Mitarbeiter mit dem Verlauf und den Ergebnissen der Meetings? Sie erfahren schwarz auf weiß, wie viel Zeit und Geld sie kosten und ob diese Investition im Verhältnis zum Ertrag steht.

Wie zufrieden die Teilnehmer mit dem jeweiligen Meeting sind, können Sie übrigens recht einfach herausfinden. Apps wie My Feedback oder Feed2Go verschaffen Ihnen unmittelbar nach Ende des Meetings einen hervorragenden Überblick. Nutzen Sie diese Informationen, um die Zufriedenheit der Teilnehmer gezielt zu verbessern.

Mein Praxis-Tipp

Und zum Schluss noch eine Empfehlung, die den Meeting-Frust ebenfalls erheblich reduziert: Kaufen Sie für Ihren Konferenzraum eine sehr sehr große Uhr. Je größer, desto besser. Dann beginnen Meetings pünktlich und enden pünktlich – hoffentlich früher, niemals später. Enjoy your Meeting!

