

So straffen Sie Ihr Meeting

Schon wieder ein Meeting! Verkaufsleiter schicken so manches Stoßgebet zum Himmel, weil sie von einer Sitzung in die nächste traben müssen. Dabei liegt die Krux nicht bei der Anzahl täglich zu bewältigender Besprechungen, sondern bei der mangelnden Sitzungsdisziplin. Meeting-Experte Rainer Nocht sagt hier, wie Sie Besprechungen – und somit die Ergebnisse – optimieren können.

Meetings gehören untrennbar zum Alltag jeder Firma. Anlässe gibt es genügend: Gruppen- und Abteilungsbesprechungen, Projektmeetings, Planungs- und Abstimmungsbesprechungen, Konfliktlöserunden, aber auch Besprechungen mit Kunden, Lieferanten und Auftraggebern. Schon in der untersten Vertriebs- und Verkaufsführungsebene nimmt fast jeder regelmäßig an Meetings teil, eilt nicht selten von einer Besprechung zur nächsten. Die meisten Teilnehmer werden das Gefühl nicht los, ihre ohnehin knappe Zeit für unerfreuliche und unergiebigere Sitzungen zu vergeuden. Das kostet Nerven und jede Menge Geld.

Aber sind Besprechungen deshalb überflüssig? Ganz klar nein. Im Zeitalter von Information, Teamarbeit und Kommunikation sind sie sogar unerlässlich. Wer Entscheidungen alleine im Elfenbeinturm trifft handelt unwirtschaftlich; er verursacht in al-

ler Regel viele bilaterale Gespräche, um die Entscheidungen zu erklären, zu verteidigen und durchzusetzen. Ohne eigentliche Not entsteht eine klimaverschlechternde Rechtfertigungssituation. Dagegen sind in gemeinsamen, zielfixierten Besprechungen gefundene Entscheidungen nicht nur effektiver und tragfähiger – sie zeigen durch die Synergieeffekte zumeist auch qualitativ bessere Ergebnisse.

Leider bringen viele Besprechungen nicht den gewünschten Erfolg, weil alte Fehler ständig wiederholt werden. Ein Meeting beispielsweise, das für 9 Uhr



Rainer Nocht ist Inhaber des Beratungs- und Trainingsunternehmens „Strategie Forum“ in Hannover. Er führt seit 1987 firmeninterne Seminare

zu Besprechungstechniken durch.

30519 Hannover

Tel.: (05 11) 8 38 75 44, Fax 8 38 75 04

oder 14 Uhr angesetzt ist, blockiert den gesamten Vor- oder Nachmittag einer Führungskraft. Ein unverantwortlicher Umgang mit der Zeit anderer Kollegen und auch für die Gesamtorganisation höchst ineffizient, denn Anschlussstermine für 11 Uhr oder 15.30 Uhr sind so kaum mehr einzuhalten. Zudem ist das beliebte Versäumnis, Besprechungen zeitlich zu begrenzen, die Einladung zur Kostenaufblähung! Nur wer die Notwendigkeit elementarer Besprechungsregeln erkennt und auf Einhaltung dringt, bringt die jeweilige Runde und damit die gesamte Organisation in Schwung.

Was zählt ist Disziplin und Systematik

Die Vorbereitung und Durchführung effizienter Besprechungen ist leicht erlernbar. Wenn die Meeting Performance-Regeln konsequent angewendet werden, verkürzen sich Besprechungen um rund 30 Prozent. Und zugleich sorgt das systematischere Vorgehen für tragfähigere Ergebnisse. Die zentrale Erkenntnis von Meeting Performance besteht darin, sich nicht allein auf die fachlich-inhaltliche Leitung zu konzentrieren. Der Schlüssel zum Erfolg liegt in der Prozess-Steuerung, gepaart mit einigen kleinen technischen Arbeitshilfen. Die wichtigsten Erfolgsfaktoren:

■ **Versenden Sie eine kurze Besprechungseinladung, die wirklich informiert, anstatt Ahnungen und Vermutungen zu wecken.** Hierfür gibt es