



## MEETINGS.

Viele Gesprächsrunden sind reine Zeitfresser: Stundenlang wird debattiert – der Output ist oft mager. Wir verraten Tipps und Tricks, wie aus Konferenzen eine runde Sache wird.

# Besprechungen mit Biss

► Allgemein auf Abneigung stoßen monologisierende Selbstdarsteller, die Meetings nutzen, um sich in Szene zu setzen. Viele Teilnehmer konzentrieren sich lieber darauf, selbst etwas eindrucksvoll zu sagen, anstatt anderen konzentriert zuzuhören.

Obwohl in allen betrieblichen Bereichen Regeln, Techniken und Methoden eingesetzt werden, praktiziert man in den meisten Meetings eher den „Freistil“. Gesprächsrunden verkommen zu Selbstdarstellungsplattformen oder ausufernden „Schwatzrunden“.

Damit Besprechungen schneller ablaufen und zugleich qualitativ bessere Ergebnisse zustande kommen, empfiehlt der Kommunikationsexperte Rainer Nocht folgende Voraussetzungen: gute Vorbereitung der Treffen, Ziele definieren und fixieren und ein klares Schema für den Ablauf aufstellen.

Damit Besprechungen schneller ablaufen und zugleich qualitativ bessere Ergebnisse zustande kommen, empfiehlt der Kommunikationsexperte Rainer Nocht folgende Voraussetzungen: gute Vorbereitung der Treffen, Ziele definieren und fixieren und ein klares Schema für den Ablauf aufstellen.

### Planung statt Palaver

Aus der umfangreichen Praxisarbeit in seinen Seminaren hat der Trainer die so genannten „Meetings-Performance-Regeln“ entwickelt und damit bereits gute Erfahrungen gemacht: „Bei konsequenter Anwendung der Regeln verkürzt sich die Be-

sprechungsdauer um rund 30 Prozent, gleichzeitig werden bessere Ergebnisse erzielt. Die grundlegende Botschaft der Meetings-Performance-Regeln: Es ist notwendig, sich nicht allein auf die fachlich-inhaltliche Leitung zu konzentrieren, sondern

### Ihr Know-how für gelungene Meetings:

► Achten Sie als Mitarbeiterin des Besprechungsinitiators auf eine informative Form der Einladung (Ort, Beginn, Ende, Teilnehmer, Gesamtziel, Entscheidungs- und/oder Fachkompetenz zu den TOPs).

► Als Mitarbeiterin eines Eingeladenen sollten sie beim Initiator die genannten Punkte beharrlich abfragen, Ihre/n Vorgesetzte/n darüber informieren und ihr/ihm die Unterlagen zum Termin vorlegen.

► Erstellen Sie als Protokollantin eine Ergebnisliste anstelle eines Verkaufsprotokolls.

► Sie sollten keinesfalls Telefonate für Teilnehmer in das Besprechungszimmer durchstellen.

► Lassen Sie keine „Spontanbesucher“ in die Besprechung.

► Sorgen Sie dafür, dass der Besprechungsraum professionell ausgestattet ist (Visualisierungshilfen – Pinnwand, Flipchart, Overhead-Projektor –, Reservefolien, Stifte, Papier- und Kartenvorrat).

**B**is zu zwei Drittel ihrer Zeit verbringen Führungskräfte in Besprechungen – das ergab eine Umfrage des Beratungs- und Trainingsunternehmens „StrategieForum“ von Rainer Nocht. In seinen Seminaren ließ der Besprechungstrainer 850 Führungskräfte aus 20 Unternehmen die Effizienz von Meetings beurteilen. Danach sieht es bei der Konferenz-Kultur in den Unternehmen nicht besonders gut aus:

► 81 Prozent äußerten sich unzufrieden mit der Organisation und dem Ablauf. Im Zentrum der Kritik stand die schlechte Gesprächsleitung. So vermissen viele Systematik und eine klare Zieldefinition. Ähnlich negativ wurde das Verhältnis Zeitaufwand zu Nutzen beurteilt.

► 76 Prozent der Führungskräfte kritisieren thematisches Hinundherspringen. Jeder zweite Manager vermisste konkrete Ergebnisse. Vertagungen und neu angesetzte Sitzungen sind die Folge.

**Besprechungen müssen professionell vorbereitet werden, zielfixiert ausgerichtet sein und nach einem klaren Schema ablaufen.**