



„Wir sind in zu vielen Meetings!“

Falsch! Ich meine: Wir sind in zu vielen schlecht geführten Meetings.

Im Mannschafts-Sport gibt es Halbzeit- oder Drittels-Pausen. In diesen Pausen wird die Spielzeit vor der Pause besprochen, es wird besprochen, ob die Strategie noch stimmt, es werden mögliche Korrekturen vorgenommen und man motiviert sich für die restliche Spielzeit. Es würde wohl niemand anmerken, dass die sinnlos und vergeudete Zeit ist. Denn diese Standortbestimmung ist möglicherweise matchentscheidend. Das gleiche gilt im Business.

Damit ein Meeting sinnvoll, ergebnisorientiert und motivierend abläuft:

**1** Klare Agenda vorbereiten und kommunizieren

Erstellen Sie eine detaillierte Agenda, die die Themen, die besprochen werden solle, und die erwarteten Ergebnisse klar beschreibt.

**2** Vorbereitung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sicherstellen

Verlangen Sie vom Team, dass es sich im Voraus auf das Meeting vorbereitet. Agenda studieren, relevante Informationen oder Berichte durchlesen und sich Gedanken zu den Diskussionsthemen machen.

**3** Zeitmanagement strikt einhalten

Starten und beenden Sie das Meeting pünktlich. Achten Sie darauf, dass die einzelnen Themen innerhalb der vorgegebenen Zeit behandelt werden, um zu verhindern, dass das Meeting in die Länge gezogen wird.

**4** Aktive Beteiligung fördern

Sorgen Sie dafür, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit haben, ihre Meinung zu äußern. Nutzen Sie gezielte Fragen, um stille Teilnehmer einzubeziehen, und ermutigen Sie zu einer offenen Diskussion.

**5** Zielorientierung beibehalten

Fokussieren Sie das Meeting auf die definierten Ziele und lenken Sie die Diskussionen zurück auf das Wesentliche, falls sie abdriften. Stellen Sie sicher, dass jedes Thema mit einem klaren Ergebnis oder einer Entscheidung abgeschlossen wird.

#### 6 Nachbereitung sicherstellen

Fassen Sie am Ende des Meetings die besprochenen Punkte, Entscheidungen und nächsten Schritte zusammen. Stellen Sie sicher, dass Verantwortlichkeiten klar zugewiesen werden.

#### ➔ Und hier noch vier Ideen:

- Meeting um 11:00h ansetzen – die Gefahr des Überziehens ist geringer ...
- Meeting mal an einem anderen Ort durchführen
- Meeting im Stehen durchführen
- Starten Sie das Meeting mit den folgenden zwei Fragen: «Was war dein Erfolgserlebnis in der letzten Woche?» «Was hat dich letzte Woche am meisten beschäftigt oder geärgert?»

✓ Zusammengefasst: Regelmäßige Meetings sind wichtig für die erfolgreiche Zusammenarbeit, den Teamspirit und die Zielerreichung. Sie als Sitzungsleiter oder Sitzungsleiterin sind dafür verantwortlich, dass das Meeting zielgerichtet, ergebnisorientiert und motivierend abläuft. „Wir sind in zu vielen Meetings!“

Falsch! Ich meine: Wir sind in zu vielen schlecht geführten Meetings.

