

Sitzungsmanagement will gelernt sein – Chefs müssen dafür sorgen, das Meetings nicht zu lange dauern



Die besten Tricks, um öde Meetings zu vermeiden

Dauerredner und unpünktliche, schlecht vorbereitete Teilnehmer machen Sitzungen zur Qual. Hier die wichtigsten Tipps, wie man der Meeting-Unlust vorbeugen kann.

Wien. „Wir treffen uns im Besprechungszimmer um drei Uhr, es geht um das eine Projekt, du weißt schon...“ Mit

Von
TAMARA DEPOLO
t.depolo@wirtschaftsblatt.at

solch vagen Ankündigen werden sehr oft Abteilungsmeetings oder Jour fixe einberufen. Und das Meeting selbst fängt dann auch nicht viel besser an: „Gibt es etwas, möchte jemand etwas sagen?“ Das wäre zwar ein guter Einstieg zu einem netten Kaffeetratsch – aber sicher

nicht die passende Einleitung zu einer möglichst konstruktiven Sitzung.

Ein strukturierter Ablauf von Meetings – auch von Zweiergesprächen – ist das A und O eines guten Sitzungsmanagements, wie die Kommunikationstrainerin Masha Ibeschitz erklärt. „Führung ist eine Dienstleistung. Ein Vorgesetzter schuldet seinen Mitarbeitern eine gut organisierte Sitzung. Die Teilnehmer können ihn dabei aber sehr wohl unterstützen“, meint die Trainerin.

Zeitrahmen festlegen

Noch bevor man sich trifft, sollte sich der Organisator der Sitzung im Klaren sein, welche konkreten Ziele in der Sitzung erreicht werden sollen. „Entscheiden Sie als Organisator, welchem Thema welche Pri-

rität gegeben wird und planen Sie die verfügbare Zeit pro Thema samt Diskussionspuffer ein“, formuliert Ibeschitz das Einmaleins des Sitzungsmanagements. „Verraten Sie den Teilnehmern auch, warum sie eingeladen wurden, zum Beispiel, weil jemand schon einmal ein Projekt bei diesem Kunden geleitet hat.“ Sonst werde zusätzlich Zeit aufgewendet, um Zuständigkeiten zu klären.

Überbordende Chefs

Wer kennt nicht folgenden Satz aus dem Mund des Chefs: „Sie kennen sich doch so gut

aus bei diesem Thema – referieren Sie doch mal in der Sitzung darüber!“ Ibeschitz rät da zu mehr Selbstbewusstsein: „Man sollte nicht darauf einsteigen, ohne genau das Thema und die verfügbare Zeit definiert zu haben – während des Meetings

selbst ist es dafür nämlich bereits zu spät.“

Denn wenn man als Teilnehmer genau weiß, warum man in der Sitzung ist, kann auch besser gekontert werden – Untergriffe à la „Das klappt doch nie“ wehrt man laut Ibeschitz bestens ab, indem man sachlich bleibt und mit „Das mag sein, aber mein Auftrag hier lautet...“ kontert.

Höflich unterbrechen?

Dauerredner sind mit Sicherheit die verlässlichsten „Effizienzkiller“ in einem Meeting.



Meetings haben oft den Ruf, eine Zeitverschwendung zu sein. Mit etwas Arbeit an der Meeting-Kultur lassen sich Dauerredner und schlecht vorbereitete Mitarbeiter zurechtweisen, meint Masha Ibeschitz

Der eleganteste Weg, einen solchen Vielredner sanft, aber doch in die Schranken zu weisen: Thema, Ziele und den jeweiligen Zeitrahmen des Meetings aufschreiben, etwa auf einem Flipchart – dann kann man auf ein etwaiges Überschreiten der Sprechdauer hinweisen.

Auf Redner zugehen

Bei „Härtefällen“ rät Expertin Ibeschitz dazu, „die körperliche Distanz zu verringern“, also auf den Redner zugehen und um das Schlusswort bitten. Hilfe kann auch der Protokollführer leisten, indem er legitimerweise fragt: „Was davon soll ich jetzt aufschreiben?“ Am besten ist es, die Sitzung von jemandem moderieren zu lassen, der inhaltlich in das jeweilige Thema nicht involviert ist und somit neutral agieren kann.

Ergebnisse einfordern

Eine Verbesserung der „Meeting-Kultur“ erreicht man, indem Meeting-Regeln aufgestellt

und in jedem Besprechungsraum aufgehängt werden.

Zum Schluss einer Sitzung sollten die Aufgaben verteilt werden, die bis zur nächsten zu erledigen sind. Dazu rät Meeting-Expertin Masha Ibeschitz, nicht zuerst die Personen „dranzunehmen“ und dann erst die passende Aufgabe für diese Person zu suchen.

Eher sollte man in die Runde fragen: „Bis wann schaffen wir diese Aufgabe?“ – Auf diese Weise findet man zudem gleich heraus, wer sich in der Sache gut auskennt und den Aufwand richtig abschätzen kann.

Ibeschitz:

„Führung ist eine Dienstleistung – Chefs schulden den Mitarbeitern hohe Meeting-Kultur“

STUDIE ZUR MEETING-KULTUR

Schell Marketing Consulting (Deutschland) hat im Jänner die europäische Meeting-Kultur untersucht: Demnach ist die „Festlegung einleuchtender und messbarer Ziele“ der wichtigste Erfolgsfaktor in Sitzungen, hingegen kil-

len „unklare Zielsetzungen und unterschiedliche Erwartungen der Teilnehmer“ am öftesten die Lust auf Meetings. Befragte aus Frankreich gaben zudem an, für ein gelungenes Meeting sei die Verköstigung sehr wichtig...

Online-Test bei Praun Consulting

Wien. Auf der Website des Unternehmensberater Praun Consulting (www.praun-consulting.at) finden Besucher nun einen kostenlosen Online-Test. Die „Epoch Business Analyse“ verspricht durch grafische Auswertung einen Überblick über Stärken und Schwächen und die Effizienz von Unternehmensorganisation und Planung.

Seminar über den Business-Plan

Wien. ÖPWZ veranstaltet am 5. Juni ein Seminar zum Thema „Der Business-Plan“. Infos im Internet: www.oepwz.com.

Stimmung auf dem Arbeitsmarkt

Wien. Unter www.jobfinder.at kann man einen Blick auf die Stimmung am Arbeitsmarkt werfen. Das Barometer wurde im Auftrag der Karriereplattform jobfinder.at von market-agent.com erstellt und erhebt vier Mal jährlich die Stimmung auf dem Arbeitsmarkt.

Wifi startet neuen Lehrgang

Wien. Ab Herbst startet an acht Wifi-Standorten der berufsbegleitende Lehrgang „Werbung und Marktkommunikation“. Dieser dauert sechs bis acht Monate und kostet 2900 €.

office@mdi.at www.mdi.at Tel: +43/1/524 17 17-0

Sommer-Praxis-Lehrgänge am Attersee

... in zwei Wochen! Start: 11. & 18. August 2003

- Key Account Management-Master-Programm mit Zertifikat der WU-Wien
- Controlling-Master-Programm mit Zertifikat der FH-Wien
- Marketing-Master-Programm mit Zertifikat der FH-Wien

MDI
Managementinstitut

WIRTSCHAFTS
UNIVERSITÄT
WIEN

wbz
WIRTSCHAFTSBEREITUNG
WIRTSCHAFTSUNIVERSITÄT WIEN

FHW
FH DER WIRTSCHAFT

