

innovative VERWALTUNG



Bundesverband Deutscher
Unternehmensberater BDU e.V.

NACHGEFRAGT: IMMER DIESE MEETINGS!?

Sie kennen das: Ein gewünschter Gesprächspartner ist nicht erreichbar, weil er sich in einer Sitzung befindet. Oder Sie selbst sind für einen wichtigen Gedankenaustausch nicht ansprechbar, da Sie gerade einen Sitzungsmarathon durchlaufen und von einem Meeting zum nächsten hasten. Da stellt sich doch die Frage: Welche Möglichkeiten gibt es für den Sitzungsleiter, Meetings strukturierter, rascher und damit effizienter zu gestalten?

Folgende Punkte bzw. Fragen bei der Vorbereitung einer Sitzung bieten sich an:

- Die Sitzung insgesamt sowie der Ablauf und die Ziele der Entscheidungsfindung sind gut vorbereitet durch eine präzise Tagesordnung, zu der alle Teilnehmer im Vorhinein ihre Anmerkungen, Wünsche etc. geäußert haben.
- Die Sitzung ist geprägt von wenigen, aber wichtigen Tagesordnungspunkten, die konzentriertes Arbeiten und Entscheiden möglich machen.
- Der Sitzungsleiter hat aufgrund des Vorlaufs die Möglichkeit, den Zeitbedarf für die einzelnen Tagesordnungspunkte einzuschätzen, und weiß so die Dauer einer Sitzung effizienter zu bestimmen.
- Für jeden Tagesordnungspunkt ist vor der Sitzung der Verantwortliche bestimmt, der die Diskussion leitet. Man kann nicht gleichzeitig leiten und inhaltlich seine Meinung sagen.
- Reduktion der Tischvorlagen: Jedem Teilnehmer sind die Unterlagen so zeitig zugestellt worden, dass er sie studieren und sich seine Meinung bilden konnte.
- Die Sitzungsleitung erfordert harte Arbeit: Ein Sitzungsleiter achtet auf den Zeitplan, er erteilt das Wort, achtet auf die Einhaltung der Wortmeldungen und verantwortet das Erstellen des Protokolls.
- Ohne ein Protokoll mit den Entscheidungen – Was ist zu tun? Von wem? Bis wann? Wer berichtet von den Ergebnissen des Handelns? – bleibt eine Sitzung ineffizient, ist nutzlos und häufig vergeudete Zeit.

Das Beherzigen dieser Punkte hilft, dass Besprechungen gute Ergebnisse bringen und die Zusammenarbeit fördern – und dass die Teilnehmer mit dem Gefühl den Raum verlassen, ihre Zeit sinnvoll investiert zu haben. Darüber hinaus sollte regelmäßig überprüft werden, ob die Anzahl der Sitzungen reduziert werden kann oder ob Meetings ganz entfallen können.

MANAGEMENT- UND PERSONALBERATER WINFRIED WAGNER IST MITGLIED DES
FACHVERBANDES ÖFFENTLICHER SEKTOR IM BUNDESVERBAND DEUTSCHER
UNTERNEHMENSBERATER BDU E. V.