



# Bessere Meetings

Mit Meetings wird Geld, Zeit und Energie verschleudert. Untersuchungen zeigen, dass ca. jedes dritte Meeting überflüssig ist, Meetings um ein Drittel gekürzt werden können und dass über 80% der Meetings nicht die gewünschten Ergebnisse bringen.

**Ein erfolgreiches Meeting setzt voraus, dass Sie folgende 10 Regeln beachten:**

- 1) Nur ein wichtiges Meeting ist notwendig. Wenn es nicht dringend ist, kann es verschoben werden. Ist es nicht wichtig, sollten Sie es absagen.
- 2) Zielsetzungen und Themenliste müssen mindestens drei Tage vor der Sitzung an alle Teilnehmer verteilt werden.
- 3) Bereiten Sie sich auf Meetings gut vor und planen Sie dafür Zeit ein. Entwickeln Sie einen Standpunkt oder – noch besser – eine mögliche Lösung zu jedem Punkt.
- 4) Damit Ihre Teilnahme an einem Meeting berechtigt ist, müssen Sie zum Erfolg des Meetings beitragen und selbst vom Meeting profitieren können.
- 5) Alle Unterlagen und Informationen müssen vor der Sitzung verteilt werden. Alle Teilnehmer sollten genügend Zeit haben, die Informationen zu verarbeiten.
- 6) Die einzelnen Gesprächspunkte sollten nach ihrer Priorität geordnet sein und in der Reihenfolge ihrer Bedeutung behandelt werden.
- 7) Meetings beginnen und enden pünktlich! Meetings müssen einen Zeitplan haben, und für jedes Thema muss ein Zeitlimit bestimmt werden.
- 8) Vermeiden Sie Diskussionen, die vom Thema abschweifen und nicht zum Erreichen des Sitzungsziels beitragen.
- 9) Bevor das Meeting beendet wird, müssen die getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen wiederholt werden. Jede am Meeting teilnehmende Person muss wissen, was sie zu tun hat.
- 10) Fürs Protokoll gilt: Je schneller und kürzer, desto besser. Oft genügt ein handgeschriebenes Blatt mit den wichtigsten Entscheidungen, Verantwortlichkeiten und Terminen.