

## Meeting-Management: Aktivität statt Langeweile und Ineffizienz!

Bis zu 19 Wochenstunden verbringen Führungskräfte in Meetings - wie oft fragt sich danach mancher Manager mit Recht „Hat dieses Meeting was gebracht – hätte ich da wirklich dabei sein müssen?“

Eine aktuelle Studie der Universität Klagenfurt bringt es wieder mal auf den Punkt: Besprechungen gehören zu den größten Zeitkillern im Arbeitsalltag!

Der „Erfolg“ von Meetings ist - aus unterschiedlichem Blickwinkel betrachtet - natürlich sehr subjektiv, aber doch stark abhängig von der Chemie zwischen den Teilnehmern und bestimmt von der Fachkompetenz der Runde. Es zeigt sich deutlich: Gibt es auf der Gefühlsebene keine Übereinstimmung, dann sind die sachlichen Ergebnisse auch dürftig. Unser Tipp: Zuerst Konflikte klären und eine positive Gesprächskultur schaffen bzw. die Zusammenstellung der Gesprächsrunden bewusster steuern, dann sind Ergebnisse auch wahrscheinlicher.

Durch geeignete Messung der Effizienz und Produktivität von Meetings wurde festgestellt, dass dieses von den Teilnehmern dann als *gut* gewertet wird, wenn alle Beteiligten gut vorbereitet in die Besprechung kommen.

- » Kein Meeting ohne Agenda und Zeitplan - rechtzeitig ausgesandte Unterlagen zur Vorbereitung steigern die Produktivität signifikant. Jeder Teilnehmer müsste dann nur noch die Vorbereitungszeit *sofort* in seinem Kalender blockieren.
- » Dauer und Frequenz sind ein wichtiger Erfolgsfaktor. Endlose Meetings ohne definiertes Ende erzeugen Demotivation und Langeweile.
- » An einem typischen Meeting nehmen sieben Personen teil und es dauert mehr als zweieinhalb Stunden - 1/5 dauert sogar mehr als 5 Stunden.\*
- » Maximal 90 Minuten ansetzen, eine begrenzte Anzahl von Themen und von Zeit zu Zeit die Meeting-Frequenz hinterfragen - besonders die sogenannten „Jour Fixe“ sind sehr anfällig für Ineffizienz und haben mitunter „Kaffeekränzchen“- Charakter.
- » Ein klares Indiz für dringend anstehende Verbesserungen: Teilnehmer, für die ihre E-Mail-Bearbeitung am Notebook bzw. Blackberry oder die Bearbeitung der Postmappe neben dem Meeting bereits Routine ist.

Ein Startpunkt könnte sein, dass sie diesen Artikel beim nächsten Meeting zu Beginn vorlesen und Verbesserungen beschließen!