

Schlechte Meetings gehen auch digital

von Pascal Kowsky

Kurzübersicht

- o Kein Treffen ohne Ziele.
- o Keine Meetings „Rücken an Rücken“.
- o Kein Teilnehmer ohne klare Rolle.



Die einen sind in zu vielen Meetings, die anderen beschwerten sich über mangelnden Austausch. In kaum einem Unternehmen sind die Mitarbeiter mit ihrer Meeting-Landschaft zufrieden. Die nunmehr gesteigerte Offenheit gegenüber Videokonferenzen hat in der Pandemie kurzfristig zwar den Austausch erhalten, die neuen Kanäle haben die tatsächlichen Probleme aber nicht gelöst. Die Rede ist von schlechten Meetings. Zeit ist unsere wertvollste Ressource, verschwenden wir sie also nicht. In vielen Klientenprojekten hinterfragen und justieren wir deshalb die Meeting-Landschaft. Ziel: Wirksame, aber schlanke Austausche. Mit einem „Meeting-Steckbrief“ können Sie Ihren Meetings eine Frischzellenkur verpassen. Bestandteile sind:

- o **Zweck und Ziele:** Beschreiben Sie, wofür das Meeting ist und was am Ende erreicht sein soll. Überlegen Sie sich, worüber informiert werden soll (Was müssen die TN wirklich wissen?), was diskutiert werden soll (Was ist die Frage und was wollen wir mit der Diskussion erreichen?) und was entschieden werden soll (Was konkret gilt es zu entscheiden?). Je wichtiger bei den Zielen die Beziehungsebene ist und je kreativer die Aufgabe ist, umso weniger sind Videokonferenzen geeignet.
- o **Teilnehmer:** Eine vermeintliche Selbstverständlichkeit, aber gerade in stark wachsenden Organisationen ist nicht immer geklärt, welche Personen bzw. welche Bereiche an einem Austausch teilnehmen sollen. Überlegen Sie sich: Wer soll einen aktiven Beitrag im Treffen leisten? Für wen ist es warum wertvoll, dabei zu sein? Vermeiden Sie bei Regelmeetings optionale Teilnehmer – entweder sie sind wichtig und sollten dabei sein oder sie sind nicht wichtig und sollten nicht teilnehmen.

- o **Verantwortung:** Natürlich können die Teilnehmer nur zusammen die Ziele erreichen (ansonsten wären sie nicht nötig) – dennoch muss genau eine Person die Fäden in der Hand halten. Diese Person lädt ein, koordiniert die Themen und führt das Treffen. Ein Moderator steigert die Wahrscheinlichkeit zur Zielerreichung immens.
- o **Zeit:** Klären Sie, Zeitpunkt, Dauer und bei regelmäßigen Austauschen auch die Frequenz. Insbesondere ein klarer Endzeitpunkt hilft dabei, die Zeit der Beteiligten zu schonen. Um im geplanten Zeitfenster zu bleiben, können nicht alle Themen vollumfänglich diskutiert werden – müssen sie aber auch selten in der großen Runde. Verabreden Sie deshalb lieber, wer wann mit wem das jeweilige Thema weiterdreht.
- o **Vorbereitung:** Gerade hier geht enorm viel Zeit verloren. Überlegen Sie ausgehend von den Zielen, wer was für den Austausch vorbereiten soll. Alle Schritte, die nicht den Teilnehmerkreis erfordern, sollten vorab gegangen sein. Rigoros, aber Zeit schonend: Brechen Sie ein Treffen ab und verabreden Sie einen neuen Termin, falls die Vorbereitung nicht adäquat ist.
- o **Protokoll:** Klären Sie, ob es ein Protokoll geben soll. Und wenn ja, in welcher Form (meist genügt ein Ergebnisprotokoll als Zusammenfassung von Beschlüssen und nächsten Schritten), wer dies verfasst und bis wann es den Teilnehmern zugestellt wird.

Lassen Sie sich von den Verantwortlichen der Regelmeetings im Unternehmen einen solchen Steckbrief ausfüllen. Nur bruchstückhaft ausgefüllte Steckbriefe deuten auf fehlende Klarheit hin, dort bestehen echte Verbesserungspotenziale.