

# CEO-Tipp des Monats

von Guido Quelle

## Meetings? Wenn, dann richtig.



Bereits vor der Corona-Pandemie führten wir zahlreiche Videokonferenzen, vor allem mit unseren internationalen Klienten und Partnern. In Deutschland war es unvorstellbar, ein Routinemeeting als Videocall durchzuführen. „Neiiiin, das geesht nicht, wir müssen uns treffen.“ Selbst das Angebot, es einmal zu versuchen, schlug meist fehl.

Die Pandemie hat uns eines Besseren belehrt. Heute sind Videokonferenzen nicht mehr aus dem Geschäftlichen wegzudenken. Im Gegenteil: Unmittelbar nach der Pandemie, wenn wir vorschlugen, dass man sich wieder einmal (oder überhaupt erstmals) persönlich treffen könne, hieß es oft: „Neiiiiin, wir machen einen Teams-Call!“ Man erlebte uns nicht selten kopfschüttelnd.

Auch wenn sich die Situation heute etwas normalisiert hat, stellen wir doch immer wieder fest, dass viele Meetings das falsche Format erhalten. Es werden persönliche Treffen veranstaltet, wenn ein Videocall gereicht hätte und es werden Videokonferenzen angesetzt, wenn es geboten wäre, sich persönlich zu treffen.

Wir setzen uns sehr stark dafür ein, dass das Format, die Methode, sich dem Zweck und dem Ziel eines Meetings unterordnet. Routinemeetings, ein erstes Kennenlernen von Bewerbern, kurze Abstimmungen zwischen Teilnehmern, die sich schon kennen oder ein kurzes erstes Bekanntmachen, das sind typische Anlässe für Videokonferenzen. Strategische Meetings, inhaltlich bedeutende Erörterungen, komplexe Brainstormings, echte Bewerbungs-, Orientierungs- oder Kooperationsgespräche, das sind beispielhafte Anlässe für physische Meetings.

Es macht einen Unterschied, ob man sich in einem Raum in „3D“ trifft oder man nachrichtensprechermäßig auf einem Bildschirm zu sehen ist. Es macht einen Unterschied, ob man eine Gruppe als Gruppe in einer gemeinsamen Umgebung visuell erfassen kann oder man auf ein halbes Dutzend oder mehr „Kacheln“ schaut, wissend mindestens aber ahnend, dass der eine oder die andere parallel noch Mails checkt, WhatsApps schreibt, Börsenkurse verfolgt oder bei eventim

noch eben Tickets schießt.

Wir verbringen alle viel Zeit in Meetings. Nun ist Zeit aber das knappste und wichtigste Gut neben Gesundheit, denn wir bekommen Zeit nicht zurück. Wir können verlorenes Geld zurückverdienen, aber keine verlorene Stunde. Neben dem richtigen Format (virtuell oder persönlich, übrigens gibt es auch noch das Telefon!) bedeutet dies:

- o Kein Meeting ohne Zweck („Warum ist es unabdingbar, dass das Meeting stattfindet?“)
- o Kein Meeting ohne Ziele („Was, exakt, soll bei dem Meeting herauskommen, wann wäre dies ein gutes Meeting gewesen?“)
- o Kein Meeting ohne Leiter („Wer ist verantwortlich für das Meeting?“)
- o Kein Meeting ohne zeitlichen Rahmen („Wann beginnt das Meeting, wann endet es, wann sind Pausen?“ – Ja, auch und gerade virtuelle Meetings sollten Pausen beinhalten)
- o Kein Meeting ohne Dokumentation („Wer führt Protokoll und wann wird dies den Teilnehmern vorliegen?“), es sei denn, es wird etwas anderes vereinbart und – nein – KI-Protokolle reichen meist noch nicht.
- o Kein Meeting ohne Verabschiedung eines verbindlichen weiteren Vorgehens („Wer macht was bis wann und wann sprechen wir zu dem Gegenstand wieder?“)

Auf den Prüfstand müssen unbedingt Routinemeetings, sogenannte „Jour-Fixe“. Waren sie möglicherweise einmal sinnvoll zu deren Einführung, müssen sie nicht nach Jahren immer noch sinnvoll sein. Wie immer gilt: Die Unternehmensspitze muss vorangehen, sonst wird das nichts. Wie schaut es mit Ihrer Meetinglandschaft und Meetingdisziplin aus? Wenn, dann richtig!