

AKTUELL: ANALYTIKER – SCHLAUE K... |

RAUS AUS DER KOMFORTZONE... | KREATIVE KÖPFE – DIVE... |

WIE ERFOLGSMENSCHEN IHR ...

MEETING MAGAZIN

ALLGEMEIN

RATGEBER

TECHNOLOGIE

FÜNF BEWÄHRTE REGELN FÜR NUTZBRINGENDE MEETINGS

Josef Seifert | 21. Oktober 2014 | Ratgeber |

Keine Kommentare



Bringen Sie nur ein, was Sie einbringen müssen!

Meetings leiden häufig unter einem Overload an Themen. Man nimmt sich viel mehr vor, als man letztlich in Ruhe und mit Verstand, in der verfügbaren Zeit, bearbeiten kann. Regeln Sie daher so viel wie irgend möglich vorab bilateral und bringen Sie ins Meeting nur das ein, was dort

bearbeitet werden muss. Überlegen Sie vorab, ob Sie es den Teilnehmern – und sich! – leichter machen können, indem Sie bereits im Vorfeld Informationen aufbereiten, Alternativen prüfen, Möglichkeiten recherchieren..., die Sie dann in die Besprechung einbringen.

Überlegen Sie genau, was Sie erreichen wollen!

Nur und dann, wenn Sie ganz konkret wissen, was Sie erreichen wollen, haben Sie Orientierung für die Planung und Moderation ihrer Veranstaltung und können den anderen Teilnehmern Orientierung geben. Was konkret soll das Meeting „bringen“? Wollen Sie, dass die Teilnehmer nach dem Meeting über ein einen bestimmten Sachverhalt (besser) informiert sind?

Sollen Ideen für... gesammelt sein oder Erwartungen bezüglich... offen gelegt wurden?

Möchten Sie, dass die Teilnehmer eine Entscheidung getroffen haben?

Bleiben Sie am Ball!

Jedes Gespräch entwickelt Eigendynamik. Wird es nicht moderiert, plätschert es dahin, wie Schmelzwasser, das sich seinen Weg ins Tal sucht. Man kommt vom Hölzchen auf Stöckchen und irgendwann weiß man gar nicht mehr, wie man zu diesem Thema kam, über das gerade so hitzig diskutiert wird: „Wie sind wir jetzt eigentlich darauf gekommen?“ Orientieren Sie sich an ihrer Zielsetzung und bitten Sie gegebenenfalls um Einordnung des jeweiligen Gesprächsbeitrages: „Wie gehört das zum Thema?“ Nutzen Sie als exzellentes Steuerungsinstrument die Visualisierung: „Was soll ich notieren?“

Planen Sie konkret!

Jedes Meeting ist (nur) so viel wert, wie dabei herauskommt. Das was eine Besprechung gebracht hat, kann man nicht immer an den Maßnahmen ersehen. Aber, wenn es Maßnahmen geben soll oder muss, dann achten Sie auf zwei zentrale Dinge: Fragen Sie einerseits stets nach dem „Wozu?“, also der Zielsetzung, für die etwas gemacht werden soll, das erleichtert die Präzisierung enorm und formulieren Sie andererseits die Maßnahmen

grundsätzlich so konkret wie möglich – am besten in ganzen Sätzen, statt nur in Stichworten!

Bleiben Sie dran!

„Es gibt nichts Gutes, außer man tut es!“ meint Eugen Roth und er hat damit wohl recht.

Maßnahmen, die nicht umgesetzt werden, sind mehr als nutzlos, Sie sind schädlich.

Akzeptieren Sie, dass Beschlüsse nicht befolgt werden, etablieren Sie damit eine Kultur des

„Was

beschlossen wird ist die eine Sache, was umgesetzt wird die andere.“ Oder anders ausgedrückt: „Wenn Du die Maßnahme, für die du im Meeting die Verantwortung übernommen hast nicht machen magst, dann lass es, es interessiert ja eh niemanden!“ Halten Sie also ihre Maßnahmen nach, fragen Sie nach und informieren Sie ihre Meeting-Teilnehmer im Nachgang über die Erledigung der jeweiligen Maßnahme!

Bio

Neueste Artikel



JOSEF SEIFERT

Geschäftsführer bei [Moderatio](#)

Josef W. Seifert ist Geschäftsführer des 1985 gegründeten Beratungsunternehmens MODERATIO®, Gesellschaft für systemische Organisationsberatung und Businessmoderation. Sein Arbeitsschwerpunkt ist Konfliktberatung, Konfliktcoaching und Konfliktmoderation für Geschäftsführer, Manager, Führungskräfte, Berater und Moderatoren und alle, die es werden wollen, sollen oder müssen. Er ist Fachbuchautor und Dozent und gilt als ausgewiesener Experte zum Themenkomplex Moderation. Weitere Informationen im Internet unter:
www.moderation.com

Tags: [Gastbeitrag](#)