

KURZ-TIPP DES MONATS JUNI: EFFIZIENTE MEETINGS



84 0 **KURZ-TIPP DES MONATS JUNI: EFFIZIENTE MEETINGS** **GEWINNEN SIE HIER EINEN MUSTERKOFFER!**

Ab sofort versorgt Sie Jürgen Kurz, Deutschlands Effizienzprofi Nr. 1, an dieser Stelle mit praktischen Tipps für den Büroalltag. Denn als gebürtiger Schwabe weiß er ganz genau, an welchen Stellen bares Geld gespart werden kann. „Für immer aufgeräumt“ ist sein Motto – **Office Kaizen** seine Methode. Jürgen Kurz, Jahrgang 1969, ist ein Profi, was innovative Büro-Organisation betrifft und der Fachmann für klare Strukturen am Arbeitsplatz. Er ist unter anderem Geschäftsführer der Büro Kaizen® GmbH und deutschlandweit bekannt aus zahlreichen Funk- und TV-Auftritten. Mit einfachen Kniffen verhilft er auch Ihnen zu mehr (Frei)zeit.

KURZ-TIPP DES MONATS JUNI: EFFIZIENTE MEETINGS

Sie kennen das: Während lange Meetings, viel Kaffee und trockene Kekse. Und am Ende wurde wieder viel erzählt und wenig gesagt! Besprechungen sind im Geschäftsleben Zeitfresser Nummer eins!

Bei unserer 2013 in Zusammenarbeit mit der ANAD (Akademikergesellschaft für Erwachsenenbildung)-Hochschule durchgeführten Studie, bei der über 22.000 Menschen befragt wurden, kam heraus, dass Mitarbeiter hochgerechnet einem Tag pro Woche in Besprechungen verbringen. Erschreckend dabei ist, dass 40 % der Aufgaben, die dort beschlossen werden, anschließend nicht umgesetzt werden. Was ist das Ergebnis? Weitere Besprechungen!

Verstehen Sie mich nicht falsch, der Austausch untereinander ist wichtig und Meetings unabdingbar. Aber man sollte darauf achten, diese effizient zu gestalten. Denn am Ende führen unnötige und/oder zu lange Besprechungen zu Überstunden oder Arbeitsstress – und das ist weder im Interesse der Angestellten noch der Arbeitgeber. Dabei ist eine effiziente Gestaltung von Meetings gar nicht schwer, Sie müssen einfach...

... auf den Punkt kommen

Versuchen Sie, Ihre Besprechungen so kurz wie möglich zu halten. Der Grundsatz lautet: lieber zwei kurze Besprechungen zu jeweils einem Thema als eine längere Besprechung mit mehreren Themen.

Wofür ist das gut?

1. Bei Besprechungen mit mehreren Themen sind meist auch Personen anwesend, die das gerade diskutierte Thema überhaupt nicht kennen bzw. nichts dazu beitragen können.
2. Sind weniger Personen beteiligt, können Fragen schneller geklärt werden, da weniger Redebeiträge.
3. Je kürzer die Besprechung, desto höher die Konzentration.

ZusatzTipp 1

Bei uns hat sich für Kurzbesprechungen ein Stroh-Tisch bewährt. Das Stehen ist gut für die Konzentration und den Körper, weil wir nicht die ganze Zeit sitzen. Zudem sorgt es dafür, dass Besprechungen nicht ausufernd, da zu langes Stehen ungemütlich wird.

ZusatzTipp 2

Machen Sie die Zeit sichtbar, zum Beispiel mit Sanduhren. Setzen Sie vorab die Dauer des Meetings fest, sagen wir 15 Minuten. Stellen Sie eine für alle Teilnehmer sichtbare Sanduhr (gibt es im Handel für kleines Geld) auf und Sie werden feststellen, dass die Teilnehmer darauf bedacht sein werden, die vorgegebene Zeit einzuhalten.

Mit aufgeräumten Grüßen
Ihr Jürgen Kurz

Sie möchten mehr über Büroorganisation, Effizienz und Ordnung erfahren? Dann abonnieren Sie unseren **Newsletter** und lassen Sie sich inspirieren von der Welt des Büro-Kaizen®.

Download des Monats: Laden Sie sich hier kostenlos das eKaizen-Booklet, **der Weg zum immer aufgeräumten Computer-Benutzer!**

Bei dem Kurz-Tipp des Monats handelt es sich um eine Kooperation der Büro Kaizen® GmbH mit dem Office Gold Club.

EMPFEHLEN SIE DEN OFFICE GOLD CLUB



OFFICE GOLD CLUB
DIE MARKENINITIATIVE

Leosstraße 22
40545 Düsseldorf

☎ (+49) 711 7709-571
✉ kontakt@office-gold-club.com



C.EBRA KOOPERATION
PARTNER DES OFFICE GOLD CLUB

Cebra - die Fachzeitschrift für effiziente Beschaffung rund um Büro und Arbeitsplatz. Sie bietet Einkaufsentscheidern Know-how, Trends, innovative Lösungswege für die moderne Bürowelt und vieles mehr.

➔ www.cebra.biz