

Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Besprechungsspielregeln – Kundenbeispiele

So werden auch Ihre
Besprechungen effizient

[Download](#)



Besprechungen sind eine wunderbare Sache. Alle Beteiligten können mitdenken, ihre Meinung zu Themen äußern und alle haben den gleichen Wissensstand.

Oftmals sind Besprechungen aber Auslöser von Frustration, wenn z. B. Dinge besprochen aber hinterher nicht umgesetzt werden, sich die Besprechungen endlos in die Länge ziehen usw.

Nachfolgend einige Kennzahlen, die zeigen wie wichtig es ist, bei Besprechungen Optimierungen vorzunehmen:

- **94 %** der Mitarbeiter **sind der Meinung, dass Besprechungen besser vorbereitet werden müssten.**
- **92 %** der Mitarbeiter schätzen, **dass bei Besprechungen über 10 % der Zeit eingespart werden könnte, wenn die Rahmenbedingungen stimmen würden**, das heißt die Technik funktioniert, eine Tagesordnung vorliegen und die richtigen Menschen am Tisch sitzen würden.
- Durchschnittlich **33 Minuten pro Besprechung könnten eingespart werden, wenn alle Beteiligten pünktlich erscheinen und die einzelnen Tagesordnungspunkte gut vorbereitet wären.**
- **54 %** der Mitarbeiter **verbringen mindestens eine Stunde pro Tag in Besprechungen.**

Was heißt das?

Bei Besprechungen sollte auch Zeit für einen Witz, eine nette Geschichte oder sonstige zwischenmenschliche Aktivitäten sein. Trotzdem ist Besprechungseffizienz ein wichtiges Thema. Suchen Sie sich hierzu aus den nachfolgenden Beispielen das heraus was für Sie passt.

Bitte bedenken Sie „weniger ist mehr“. Besprechungen, die so steif ablaufen, dass niemand sich mehr traut, etwas zu sagen, ist auch nicht die Lösung.

BESPRECHUNGS ORGANISATION

!

- Einladungen erfolgen i.d.R. 24 h vorher
- Die Teilnehmer sollten sich für die Besprechungen vorbereiten
- Der Besprechungsraum ist über den Kalender „PERSONAL“ zu buchen. Es werden nur teilnehmende Personen eingeladen.
- Die Termin- bzw. Buchungszeiten sind verbindlich
- Es wird ein Zeitnehmer bestimmt (Sanduhr)
- Abteilungsbesprechung enthalten im Outlook-Termin eine kurze Agenda
- Wichtige Informationen müssen verteilt bzw. zugänglich gemacht werden
- Teambezogene Entscheidungen werden in Abteilungsbesprechung an alle weitergegeben
- Sind Personen bei einer Besprechung abwesend, werden diese von einem Teamkollegen informiert
- Ein Protokollführer wird vor der Besprechung bestimmt
- Protokolle müssen verteilt bzw. zugänglich gemacht werden
- Die Teilnehmer der jeweiligen Besprechung räumen nach Beendigung des Termins auf (Getränke!)
- Muss ein Termin verschoben werden, muss dies vor Beginn der Besprechung allen Teilnehmern mitgeteilt werden

BESPRECHUNGSRAUM REGELN

!

- **Benutzte Gläser und Tassen in die Küche räumen**
- **Getränkeflaschen abräumen und Tablett neu bestücken**
- **Fenster beim Verlassen schließen**
- **Alle elektronischen Geräte ausschalten (PC, Beamer, Licht)**
- **Whiteboard reinigen**
- **Flipchartpapier wechseln**
- **Stühle anrücken**

Reflektion Individual

GESPRÄCHS REGELN

!

- 2x die Woche, **Montags und Mittwochs**, findet die Reflektion statt!
- **Um 10⁰⁰ Uhr!** (nach den Deadlines)
- Reflektionsschild **aussen** an die Türe hängen und **auch wieder abhängen!**

Diskussionsregeln beachten!

1. **Fasse dich kurz!**
2. **Keine persönlichen Angriffe!**
3. **Ausreden lassen und zuhören!**
4. **Keine Killerphrasen!** ("geht nicht", "das war schon immer so" etc.)
5. **Keine Verallgemeinerungen!** ("wir", "man", "alle")
6. **Kritik bedingt einen Gegenvorschlag!**

KONSTRUKTIV - EHRlich - NACHHALTIG

DER MODERATOR

- sendet Outlooktermin mit Agenda an alle Teilnehmer
- legt Ziele fest
- bestimmt Protokollführer
- bezieht alle Teilnehmer mit ein
- darf Teilnehmer unterbrechen
- zieht Fazit
- verteilt ToDo's



WIR

- sind pünktlich
- sind alle gut vorbereitet
- schalten die Telefone aus
- essen nicht während der Besprechung
- lassen andere ausreden
- sind ergebnisorientiert
- lassen den Moderator moderieren
- gehen respektvoll miteinander um
- führen keine Parallelgespräche

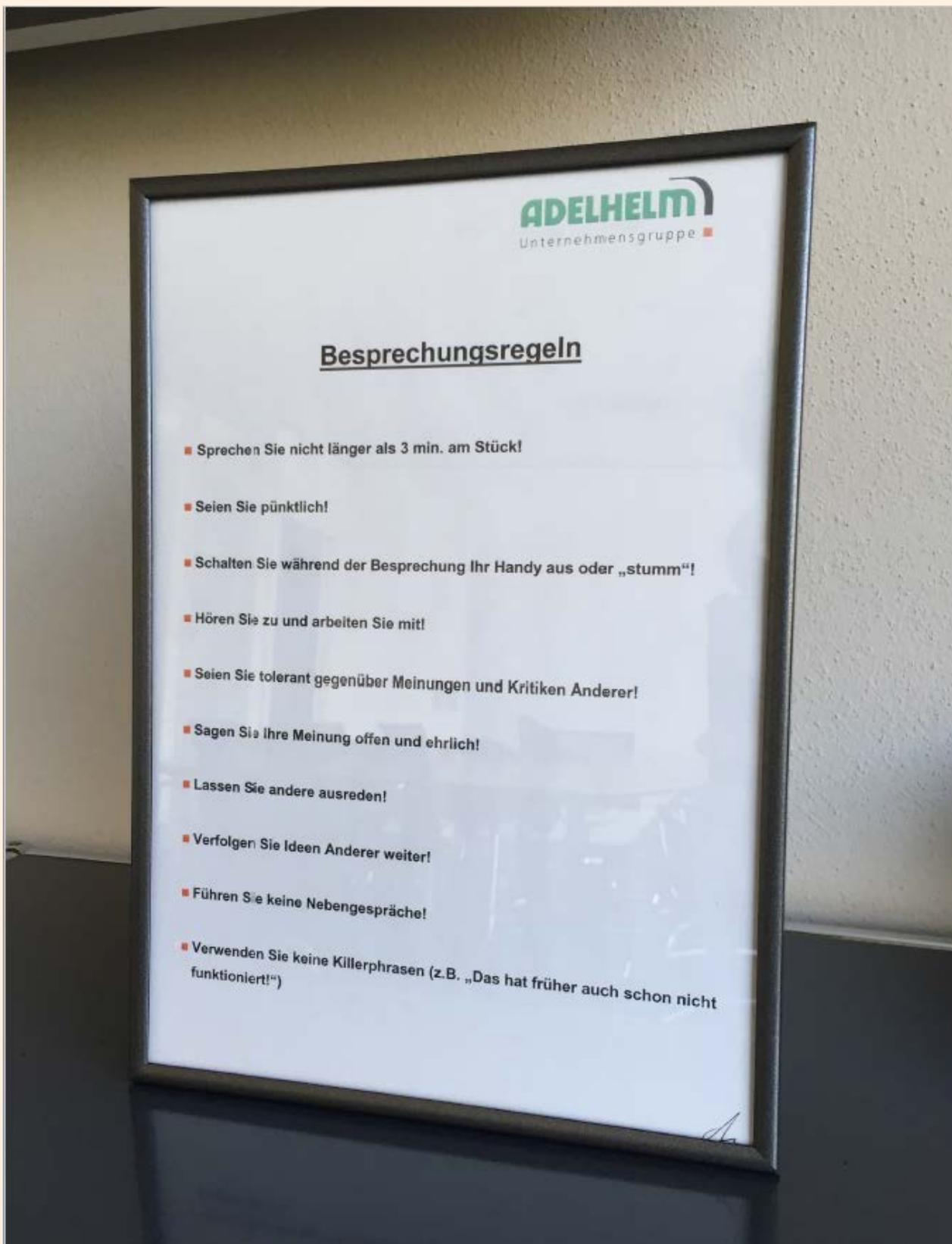


Regeln für Besprechungen

1. Im angemessenen Zeitraum einladen (rechtzeitig versenden)
2. Einladungsstatus „optional“ = zur Info, Entscheidung der Teilnahme liegt beim Eingeladenen
3. Top's (TagesOrdnungsPunkt) im Outlook- Formular aufführen
4. Den Top's Zeitbudgets zuordnen
5. Die Top's mit Zielsetzungen versehen
I = Info; E = Entscheidung; B = Beratung
6. Für den jeweiligen TOP wird in der Einladung ein Verantwortlicher benannt
7. Wichtige Infos müssen verteilt bzw. im ELO zugänglich gemacht werden
8. Die Teilnehmer sollen sich vorbereiten (ggf. kurze Vorbesprechung)
9. Es wird ein Zeitnehmer bestimmt
10. Protokollführer wird festgelegt ggf. erstellt der Einladende das Protokoll
11. Protokoll wird als ELO-Workflow verteilt
12. Die Teilnehmer der jeweiligen Besprechung räumen nach Beendigung das Besprechungszimmer auf
13. Frühzeitige Info, wenn Termin verschoben werden muss

Verhaltensregeln während Besprechungen

- Wir sind pünktlich!
- Wir lassen den Gesprächspartner ausreden!
- Wir fassen uns kurz (< 3').
- Das Mobiltelefon ist ausgeschaltet.
- Wir telefonieren während der Besprechung nicht.
- Wir bearbeiten während der Besprechung keine E-Mails.
- Unsere Beiträge sind ergebnisorientiert.
- Wir achten und wertschätzen uns gegenseitig.



TEAMFÖRDERNDE BESPRECHUNGSREGELN



- » Seien Sie pünktlich,
- » schalten Sie während der Besprechung Ihr Mobiltelefon auf „stumm“ oder aus,
- » sprechen Sie nicht länger als 3 Minuten am Stück,
- » hören Sie zu und arbeiten Sie aktiv mit,
- » verfolgen Sie Ideen Anderer weiter (Gedankenketten),
- » sagen Sie Ihre Meinung offen und ehrlich,
- » seien Sie tolerant gegenüber Meinungen und Kritiken Anderer,
- » lassen Sie Andere ausreden,
- » führen Sie keine Nebengespräche,
- » üben Sie keine Nebentätigkeit aus wie beispielsweise das Beantworten von E-Mails am Smartphone
- » verwenden Sie keine Killerphrasen (z. B. „Das hat früher auch schon nicht funktioniert“)

DANKE

Wie finden wir den Besprechungsraum vor, bzw. wie hinterlassen wir ihn

- Nehme ich etwas vom Servierwagen, Sorge ich nach der Besprechung dafür, dass dieser wieder in dem dargestellten Zustand ist.



- Nach Beendigung der Besprechung räume ich den Besprechungstisch auf, bringe das gebrauchte Geschirr in die Küche und räume es in die Spülmaschine.
- Genutzte elektronische Geräte werden ausgeschaltet.
- Wurde die Klimaanlage genutzt, wird diese auch wieder ausgeschaltet.
- Zubehör wie Fernbedienungen und Dongels werden an den vorgesehenen Platz gebracht.
- Stühle werden an den Tisch gerückt und ausgerichtet.
- Der Besprechungsraum wird gelüftet.

Danke

UNSER BESPRECHUNGSRAUM



- » Hinterlassen Sie den Besprechungswagen bitte, wie Sie ihn vorfinden,
- » füllen Sie das Entnommene auf dem Servierwagen auf,
- » räumen Sie nach der Besprechung den Tisch ab und wischen Sie diesen feucht ab,
- » bringen Sie gebrauchtes Geschirr in die Küche und räumen es direkt in die Spülmaschine ein,
- » schalten Sie alle elektronisch genutzten Geräte aus (ggf. auch die Klimaanlage) und räumen Sie alles Zubehör an den vorgesehenen Platz zurück (Fernbedienungen, Dongels, ...),
- » rücken Sie alle Stühle an den Tisch zurück,
- » lüften Sie den Besprechungsraum.

DANKE



GEBRAUCHTES GESCHIRR



- » Bitte direkt in die Spülmaschine einräumen, nicht auf oder in die Spüle stellen.
Ausnahme: Spülmaschine ist in Betrieb.

DANKE



GERÄT
AUS



- Bitte abends die Kaffeemaschine ausschalten. Schalter ist am Gerät hinten rechts.

DANKE