

Die 7 nervigsten Fakten über Besprechungen

Besprechungen sind wichtig, das erst einmal vorneweg. Denn wo viele Menschen zusammenarbeiten, müssen sich Management, Teamleiter und Mitarbeiter regelmäßig austauschen, um gemeinsame Ziele zu definieren und Zuständigkeiten festzulegen. Ginge es jedoch nach den meisten Büromitarbeitern, könnten Besprechungen komplett abgeschafft werden.

Warum? Weil sie einfach nerven: Sie ziehen sich meist endlos hin und führen trotzdem zu keinem Ergebnis. Dabei wäre es so einfach, ein Meeting derart zu gestalten, dass das Team am Ende wirklich einen großen Schritt weiter ist. Alles, was es dazu braucht, sind eine Handvoll simpler Regeln. Einmal festgesetzt, wird jedes Meeting zum A-ha-Erlebnis, versprochen!

Welche Regeln das sind, das erkläre ich Ihnen gerne:

Ihr

Jürgen Kurz
Geschäftsführer

tempus GmbH
Haehnlestraße 24
89537 Giengen

Tel. 07322 950-122
j.kurz@tempus.de
www.tempus.de
www.büro-kaizen.de



1. Besprechungen dauern zu lang

Im Durchschnitt sitzen Büromitarbeiter jeden Tag sage und schreibe 1,4 Stunden in Besprechungen! Mag sein, dass manche Themen mehr Zeit in Anspruch nehmen. Aus meiner Erfahrung heraus, liegt es meistens aber an einer fehlenden Agenda, dass sich Meetings so lange hinziehen.



Im Schnitt sitzen Mitarbeiter 1,4 Stunden täglich in Meetings – die Arbeit bleibt währenddessen liegen.

Mein Tipp: Versuchen Sie, Besprechungen möglichst kurz zu halten. Der Grundsatz lautet: lieber zwei kurze Besprechungen zu jeweils einem Thema als eine längere Besprechung zu mehreren Themen. Denn sonst verzettelt man sich leicht. Sofern eine lange Besprechung nötig ist, machen Sie alle 90 Minuten eine kurze Pause, in der die Teilnehmer sich kurz die Beine vertreten können und der Raum durchgelüftet wird. Das stellt sicher, dass alle weiterhin konzentriert beim Thema bleiben.

2. Unnötig viele Mitarbeiter sind eingeladen

In vielen Unternehmen ist folgendes Phänomen zu beobachten: Sobald ein Meeting stattfindet, trifft man in der Abteilung so gut wie niemanden mehr an, weil der Großteil der Mitarbeiter in eben diesem Meeting sitzt. Dabei stellt sich immer wieder heraus, dass die meisten von ihnen nur peripher oder sogar gar nicht in das Thema, über das gesprochen wird, involviert sind. Trotzdem müssen alle brav zuhören und die Zeit absitzen – während sich auf ihrem Schreibtisch die Aufgaben türmen und die Telefone heiß klingeln. Wertvolle Zeit geht verloren, die diese Mitarbeiter nun untätig im Meeting verbringen.

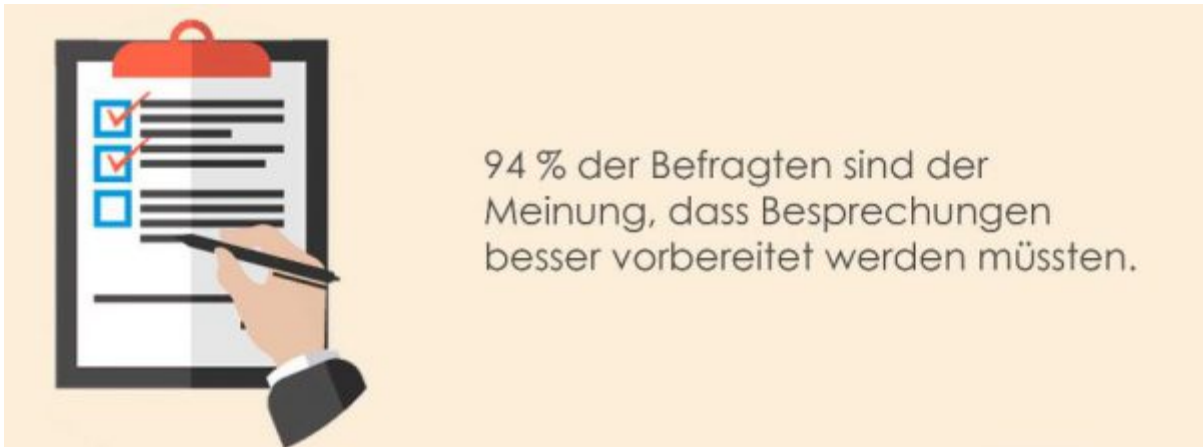


Viel Bla-bla und am Ende keine Ergebnisse: Büromitarbeiter empfinden 21,6 % der Zeit in Besprechungen als Verschwendung.

Mein Tipp: Legen Sie vor einer Besprechung genau fest, wer wirklich dabei sein muss und laden Sie auch nur diese Personen ein. Halten Sie den Teilnehmerkreis so klein wie möglich. Priorisieren Sie die Themen auf Ihrer Agenda am besten so, dass Sie mit jenen Themen beginnen, die alle Beteiligten betreffen. So können Teilnehmer, die nur wegen eines oder wenigen Themen anwesend sein müssen, nach und nach die Besprechung verlassen und zu ihrer Arbeit zurückkehren.

3. Keine Agenda

Dass Besprechungen sich mitunter in die Länge ziehen, wie ein Kaugummi, liegt häufig auch daran, dass sie schlecht vorbereitet sind. Keine Agenda, kein Zeitplan, keine Zielsetzungen. Man trifft sich, kommt vom Hundertsten ins Tausendste – und plötzlich sind zwei Stunden um, ohne dass man zu irgendwelchen sinnvollen Ergebnissen gekommen wäre.



Besprechungen könnten effektiver sein – wenn sie besser vorbereitet wären, sagen 94 % der Befragten.

Mein Tipp: Führen Sie keine Besprechung ohne eine Tagesordnung durch. Diese sollte idealerweise schon mit der Einladung verschickt werden – übrigens auch bei einem regelmäßig stattfindenden „Jour fixe“. Wenn Sie dann noch die Regel aufstellen, dass anstehende Themen der Reihe nach abgearbeitet werden, zwingen Sie die Teilnehmer außerdem zur Pünktlichkeit, ganz nach dem Prinzip „Wer zuerst kommt, mahlt zuerst“. Wer also früh kommt, schreibt seine Themen oben auf die Liste, wer zu spät kommt, kann seine Themen nur noch ans Ende anhängen und riskiert damit, dass sie nicht mehr behandelt werden.

4. Die Rahmenbedingungen passen nicht

Es gibt gewisse Faktoren, die auf den Erfolg oder das Misslingen einer Besprechung maßgeblichen Einfluss haben. Tatsächlich hapert es oftmals an den Rahmenbedingungen. Das fängt bereits beim Besprechungszimmer an. Wie oft steht eine Gruppe Mitarbeiter ratlos vor einem Raum, der bereits belegt ist? Oder – und das kommt vor allem in sehr großen Betrieben häufig vor – die Mitarbeiter finden gar den besagten Besprechungsraum nicht.



Büromitarbeiter schätzen, dass sich 21,2 % mehr aus Besprechungen herausholen ließe, wenn die Rahmenbedingungen stimmen würden.

Mein Tipp: Um Überschneidungen zu vermeiden, sollten Sie einen Belegungsplan für die Besprechungszimmer in Ihrem Betrieb erstellen. Das geht entweder elektronisch im Intranet, oder Sie befestigen einfach eine Liste außen an der Tür des Besprechungszimmers. Manchmal fehlen auch wichtige Arbeitsmittel wie Flipchart-Papier, Blöcke oder Stifte. Hier kann eine Checkliste helfen, die von der Putzfrau, dem Hausmeister, einem Azubi oder einer anderen Person gepflegt wird und die fehlendes Material nachbestellt. Denken Sie auch daran, dass stets Wasser und kleine Snacks aufgefüllt werden, sodass immer alles da ist, wenn Kunden oder externe Partner für Meetings ins Haus kommen.

5. Es gibt kein Protokoll

Bei einer Umfrage unter den Empfängern unserer Newsletter hat sich gezeigt, dass in 41 Prozent der Besprechungen kein Protokoll geführt wird. Ein Fehler, denn schnell ist das Besprochene wieder vergessen oder niemand fühlt sich verpflichtet, die Dinge auch wirklich umzusetzen.



Effizienz-Killer bei Besprechungen: In 41 % wird kein Protokoll geführt.

Mein Tipp: Führen Sie bei jeder Besprechung ein Ergebnisprotokoll, in dem schriftlich festgehalten wird, wer was macht und bis wann. Dieses Ergebnisprotokoll sollte beim nächsten Treffen durchgesprochen werden. Das Protokoll kann auch während der Sitzung auf Band diktiert oder per PC geschrieben und bereits während der Besprechung per Beamer an die Wand geworfen werden. Bei beiden Methoden können die Teilnehmer Anmerkungen und Ergänzungen machen und es gibt keine Missverständnisse bei der Umsetzung.

6. Keine Besprechungsspielregeln

„Ich muss nur noch schnell eine Mail fertigschreiben“, „das vorige Meeting hat leider so lange gedauert“ oder „ich brauchte nur schnell noch einen Kaffee“ – Ausreden oder Erklärungen gibt es viele, weshalb jemand zu spät zu einer Besprechung erscheint. Irgendwer hat immer irgendetwas. Währenddessen müssen die anderen warten und das Meeting verschiebt sich nach hinten. 33 Minuten könnten bei Besprechungen im Schnitt eingespart werden, wenn alle pünktlich erscheinen würden und es eine Agenda gäbe, hat eine Studie ergeben.

33 Minuten könnten Ø bei Besprechungen eingespart werden, wenn alle pünktlich erscheinen würden und die Tagesordnungspunkte gut vorbereitet sind.



Keine Disziplin, keine Agenda – Besprechungen könnten im Schnitt 33 Minuten kürzer sein, wenn alle pünktlich erscheinen würden und es eine Tagesordnung gäbe

Mein Tipp: Vereinbaren Sie Besprechungsspielregeln! Zum Beispiel, dass Sie immer pünktlich beginnen und auch pünktlich wieder aufhören. Oder: Keine Handys im Besprechungszimmer und falls nötig dürfen diese nur auf geräuschlos eingestellt sein. Ergänzen Sie die Spielregeln aber auch gerne mit Verhaltensregeln für den Umgang miteinander: zum Beispiel, dass man sich gegenseitig ausreden lässt. Hängen Sie diese Spielregeln im Besprechungszimmer aus und ergänzen Sie die Liste, wenn neue Spielregeln dazukommen.

7. Aufgaben werden nicht umgesetzt

Können Sie sich vorstellen, dass 40 Prozent aller Aufgaben, die in Besprechungen beschlossen werden, nicht umgesetzt werden? Die Ursachen können ganz verschieden sein: Entweder sie wurden nicht protokolliert oder sie wurden immer wieder nach hinten geschoben, weil plötzlich andere, vermeintlich wichtigere Dinge dazwischen kamen. Was also tun?



40 % aller beschlossenen Aufgaben bleiben unerledigt! Das darf und muss nicht sein.

Mein Tipp: Arbeiten Sie mit der Aufgabenliste von Outlook! Legen Sie sofort nach einer Besprechung jede Aufgabe, die Sie erledigen müssen, in Outlook an. Das hilft Ihnen, Aufgaben zu priorisieren und wirklich wichtige Dinge von langfristigen Ideen, die kein festes Erledigungsdatum haben, zu unterscheiden. So behalten Sie den Überblick über Ihre To-do-Liste und vergessen nichts. Mehr Tipps im Umgang mit der Aufgabenliste in Outlook gebe ich Ihnen in meinem kostenlosen eBook zur Aufgaben-Effizienz. Einfach herunterladen unter www.büro-kaizen.de.



TOP 7 BESPRECHUNGSFAKTEN

Sie möchten noch mehr Tipps, um die Effizienz Ihrer Besprechungen zu steigern? Gerne! Laden Sie hierzu kostenlos meinen Download mit 16 Empfehlungen für effektivere Besprechungen herunter und legen Sie sofort los! Happy Meeting, wünsche ich!