

BÜROORGANISATION

Effiziente Meetings

Ein bekanntes Phänomen fast jeder Abteilung: Bei Meetings besprochene Aufgaben werden nicht umgesetzt. Wie sich die Produktivität von Besprechungen mit zwei einfachen Tools erhöhen lässt, erklären die Effizienzprofis Jürgen Kurz und Marcel Miller.

Meetings gehören zum Büroalltag dazu wie das Papier zum Drucker und die Tinte in den Füller. Der persönliche Austausch untereinander ist wichtig, sei es, um neue Ideen zu entwickeln oder um alle Mitarbeiter auf den neuesten Stand zu bringen. Oftmals geraten Besprechungen allerdings zu zähen Veranstaltungen, die sich in die Länge ziehen und unproduktiv sind. Eine Studie der AKAD-Hochschule bestätigt, dass durchschnittlich zwei von fünf Aufgaben nach Besprechungen nicht umgesetzt werden. Abgesehen von der Lebenszeitverschwendung für alle Teilnehmer sind solche Meetings ein hoher Kostenfaktor für das Unternehmen.

Dabei geht es auch anders, weiß Jürgen Kurz, Deutschlands bekanntester Experte in Sachen Effizienz und Büroorganisation: „Der Schlüssel ist, Meeting-Protokolle so zu organisieren, dass jeder genau weiß, wann er was zu tun hat.“ Und Marcel Miller, Teampartner von Jürgen Kurz und Fachmann in digitalen Organisati-

onsprozessen, ergänzt: „Niemand benötigt komplizierte Projektmanagement-Software oder langwierige Freigabeprozesse von Protokollen. Im Grunde besitzen die meisten Unternehmen alles, was man für ein effizientes Protokoll braucht: ‚OneNote‘ und Outlook.“ Wie das genau funktioniert und was dabei zu beachten ist, erklären die Organisationsprofis anhand von drei Schritten.

SCHRITT 1: Sofort-Protokoll in OneNote

Das digitale Notizbuch „OneNote“ bietet die Möglichkeit, eigene Abschnitte, etwa für Abteilungsm Meetings, anzulegen. Dort lässt sich schnell und einfach eine Tabelle erstellen, zum Beispiel mit den Parametern Tagesordnungspunkt, Projekt, Details, Name, Deadline. Laptop mit einem Beamer verbinden – und schon können alle Teilnehmer das Protokoll live verfolgen. Ergänzungen oder Änderungen sollten während der Sitzung direkt in das Protokoll eingetragen werden. Am Sitzungsende gilt es als beschlossen.

Die Vorteile dieses Vorgehens liegen auf der Hand: Kein komplizierter Freigabeprozess, der Fokus liegt auf der Umsetzung der To-Do-Punkte, der Sitzungsleiter hat jederzeit den Status aller Aufgaben im Blick und kann zeitnah nachsteuern. Dies erhöht die Wirksamkeit eines Meetings deutlich.

SCHRITT 2: Verknüpfung mit der Outlook-Aufgabenliste

Um die Übersicht über alle Aufgaben zu behalten, empfiehlt es sich, mit einer zentralen Aufgabenliste zu arbeiten. So haben alle alles im Blick, Verzettelungsgefahr ausgeschlossen. Wer seine Aufgabenliste mit Outlook führt, hat zudem einen grundlegenden Vorteil: Die beiden Programme Outlook und „OneNote“ sind sehr eng miteinander verknüpft und eignen sich perfekt für ein gutes Selbstmanagement. Statt mühsam alle Aufgaben aus dem „OneNote“-Protokoll nach Outlook zu kopieren, können Outlook-Aufgaben mit einem Mausklick direkt aus „OneNote“ heraus erstellt werden.



Marcel Miller und Jürgen Kurz sind Experten in Sachen Effizienz und Büroorganisation.

Der Protokollant einer Sitzung hat zudem die Möglichkeit, Themen an Kollegen zu delegieren. Diese wandern dann direkt in die Outlook-Aufgabenliste der jeweiligen Teilnehmer. So gehen keine Aufgaben mehr verloren und jeder weiß, was er zu tun hat. Sobald das To-Do in Outlook als erledigt markiert ist, aktualisiert sich auch der Aufgabenstatus in „OneNote“.

SCHRITT 3: Kontrolle der Umsetzung beim nächsten Meeting

Wenn der Sitzungs- oder Projektleiter den Status der im letzten Meeting besprochenen Aufgaben kontrollieren möchte, muss er lediglich das Protokoll in „OneNote“ öffnen. Dort sieht er, welche Aufgaben noch nicht als erledigt markiert wurden. Das spart Zeit, da er nicht mühsam alle Themen durchgehen muss.

Selbst wenn für manche Teilnehmer die Arbeit mit Outlook-Aufgaben noch fremd ist, empfiehlt es sich, einige Meetings auf diese Weise durchzuführen. Nach wenigen Monaten ist das Arbeiten mit Outlook und „OneNote“ zur Gewohnheit geworden und bringt sowohl die Umsetzungsrate der Abteilungsmeetings als auch die Motivation der Mitarbeiter, an solchen Meetings teilzunehmen, deutlich voran. Marcel Miller möchte auf die digitalen Helfer nicht mehr verzichten: „OneNote sorgt für den Überblick. Es führt Informationen zusammen und hilft, Meetings zu strukturieren und Ergebnisse aus vergangenen Sitzungen immer parat zu haben. Outlook unterstützt mich und die Kollegen bei der Umsetzung der beschlossenen Aufgaben. So bleibe ich immer am Ball.“

www.buero-kaizen.de

Anzeige

Machen Sie Ihr Büro zur allergiefreien Zone.

JETZT
30
TAGE TESTEN
IDEAL Luftreiniger
ohne Risiko¹

Luftreiniger für gesunde Luft.
Die ideale Lösung für Allergiker.



Den Pollen entfliehen und für Erholung im Büro sorgen. Gönnen Sie sich eine Pause von Ihren Beschwerden und verwandeln Sie Ihre Räume in eine Wohlfühlzone. Mit IDEAL Luftreinigern. Mehr Infos unter ideal-health.de

¹ Testen Sie bis zum 30.06.2016 unverbindlich einen IDEAL Luftreiniger in Ihrem Büro. Sollten Sie nicht zufrieden sein, senden Sie ihn zurück. Die Teilnahmebedingungen zur Aktion bekommen Sie bei Ihrem Fachhändler oder finden Sie unter: ideal.de/30-tage

IDEAL
pure air. pure life.