

Suchbegriff eingeben

| | |
|------|--------------------|
| str. | Strategie |
| ma | Marketing |
| ver | Veranstaltungen |
| ste | stefan.in.motion |
| mil | Mitarbeiterführung |
| ho | Honorargestaltung |
| blc | Blog |
| ste | stefan.on.air |

Suche

STEFAN LAMI

Impressum

Datenschutz

Themen » Mitarbeiterführung

Team-Meetings – Der Turbo für Umsetzung und Wissenstransfer

7 klare Regeln

Mit wirksamen Meetings bringen Sie Bewegung in Ihre Kanzlei und Ihr Team. Mehrfach habe ich darüber bereits berichtet. Mit der Beachtung der folgenden [7 Regeln](#) zünden Sie den Turbo für das Gelingen Ihrer Team-Meetings.

(1) Machen Sie nur Betroffene auch zu Beteiligten.

Meetings gewinnen deutlich an Qualität, wenn genau jene Personen daran teilnehmen, die von den Inhalten betroffen sind. Sie sind es, die - hoffentlich - zu den zu besprechenden Themen etwas zu sagen haben und insgesamt daran interessiert sind. Die Maxime lautet daher nicht, möglichst viele Mitarbeiter in einem Meeting unterzubringen, sondern genau die Richtigen.

(2) Zeitdisziplin: Meetings starten und enden immer pünktlich.

Pünktlichkeit hat ganz allgemein etwas mit Wertschätzung zu tun. Es ist einfach mühsam, wenn eine Gruppe von Menschen sich um eine bestimmte Zeit verabredet und die Anwesenden auf einen oder mehrere, meistens dieselben Kollegen und sehr häufig sogar die Chefs, warten müssen. Eine Strafkultur, nämlich dass Zuspätkommer etwas tun müssen, z.B. 5 Euro in die Kaffeekasse geben, halte ich für die zweitbeste Lösung für mehr Pünktlichkeit. Mein erster Tipp: Beginnen Sie mit den Anwesenden das Meeting. Die Zuspätkommer müssen sich das Versäumte selbst organisieren – übrigens nach dem Meeting, um die laufende Besprechung nicht zu stören. Wenn die Zeitdisziplin trotzdem leidet, führen Sie mit den Betroffenen ein Kritikgespräch und lassen Sie es nicht weiter zu. Seien Sie selbst ein gutes Vorbild!

Mehr zum Thema Kritikgespräch, finden Sie [hier >>>](#)

(3) Inhaltsdisziplin: Jedes Meeting hat eine Agenda und diese kennen die Teilnehmenden bereits im Vorfeld.

Die Agenda ist das organisatorische Herzstück eines Meetings. Es gibt kein Meeting ohne Tagesordnung. Für das Erstellen einer Agenda gibt es einen klaren Verantwortlichen. Vielfach bewährt hat sich beispielsweise eine Mitarbeiterin aus dem Sekretariat. Sie sammelt alle Themen von allen Teilnehmenden und stellt diese Agenda für alle öffentlich in Zugriff oder sendet sie intern an alle zu. Vereinbaren Sie, wie viele Tage vor dem Meeting die Teilnehmer die Agenda erhalten sollen, um die Besprechungspunkte abzustimmen. Sollte keine Tagesordnung erstellt worden sein, findet auch keine Besprechung statt. Diese Vorgehensweise hat eindeutige Vorteile: Alle Teilnehmer sind verpflichtet, Besprechungspunkte rechtzeitig einzubringen, und weiters sind alle Teilnehmer verpflichtet, sich mit Hilfe der Agenda auf das Meeting inhaltlich vorzubereiten. Auch hier gibt es bei der Einführung von regelmäßigen Meetings Anlaufschwierigkeiten. Kaum jemand findet Besprechungspunkte oder Themen, die er einbringen möchte. Überbrücken

Sie diese Durststrecke, indem Sie selbst viele Themen einbringen. Mitarbeiter müssen sich zunächst erst an diese Form der Kommunikationsmöglichkeit gewöhnen. Eines steht aber fest: Wer Raum für Kommunikation schafft, der fördert auch die Kommunikation, und das sollte das erklärte Ziel sein.

(4) Prozessdisziplin: Der Moderator trägt die Verantwortung für den Ablauf, aber jeder Einzelne ist für das Ergebnis und die Atmosphäre mitverantwortlich.

Eine der wichtigsten Moderationsregeln lautet: Der Moderator ist hauptverantwortlich für den Ablauf des Meetings, für die Einhaltung und das Abarbeiten der Agenda und das Festhalten der Ergebnisse. Er ist der Prozessverantwortliche! Er ist wenig bis gar nicht beteiligt an der Ideenfindung während eines Meetings. ABER: Ausnahmen bestätigen diese Regel, beispielsweise bei sehr kleinen Teams oder auch bei komplexen Fragestellungen beteiligt sich der Moderator natürlich auch inhaltlich.

Für die Atmosphäre und das inhaltliche Erarbeiten von Ergebnissen sind alle Beteiligten in gleicher Form, unabhängig von Hierarchien und Alter, mitverantwortlich. Vor allem bei Kanzleien, die gerade erst beginnen, regelmäßige Meetings einzuführen, bewährt es sich auch, die Spielregeln für diese gemeinsam verbrachte Arbeitszeit zu vereinbaren.

Die folgenden allgemeinen Regeln sind für jedes Meeting nützlich. Stellen Sie sie an einen gut sichtbaren Platz in Ihrem Besprechungsraum: [Besprechungsregeln für den Besprechungsraum](#)

Anregung zur Kreativität in Meetings finden Sie [hier >>>](#)

(5) Störungen haben Vorrang, doch Nebenthemen werden verschoben.

Diese Regel (siehe auch Punkt 1 der Besprechungsregeln) mag auf den ersten Blick seltsam erscheinen. Zur Klärung: Mit Störungen sind keineswegs Handyklingeln, Mails checken und beantworten oder störende Nebengespräche gemeint. Nein, es gibt manchmal abseits der Agenda Themen, welche ein sinnvolles Arbeiten im Meeting verhindern. Häufig geht es dabei um hochemotionale Themen, die wie eine dichte Wolke den klaren Blick auf die eigentlichen Themen im Meeting verstellen. Sollten Sie eine derartige Störung wahrnehmen, sprechen Sie sie mutig an. Wenn Sie ermöglichen, dass auch über Unangenehmes gesprochen werden darf, erreichen Sie damit, dass sich die Blockaden auflösen können. Sollten aber Teilnehmer ständig von den eigentlichen Themen abschweifen und sich auf Nebenschauplätze konzentrieren, ist es Aufgabe des Moderators, hier lenkend einzugreifen und einen konstruktiven Vorschlag für die weitere Vorgehensweise anzubieten.

(6) Ergebnisdisziplin: Nach einem Meeting gibt es ein Protokoll, auf das alle zugreifen können.

In Meetings wird vieles besprochen und hoffentlich bringen viele ihre Ideen ein. Am Ende geht es darum, dass konkrete Entscheidungen feststehen. Wer im Vorfeld eine Agenda verfasst hat, für den ist das Verfassen eines Protokolls im Anschluss rasch und einfach zu erledigen. Zu den besprochenen Punkten gilt es Ergebnisse festzuhalten und diese brauchen wiederum einen für alle einsehbaren Speicherort. Für alle, die an einem Meeting nicht teilnehmen konnten, ist es zugleich Verpflichtung, sich hier die Informationen abzuholen. Das Protokoll braucht keine Erzählform, sondern bewährt haben sich klare, einfache Strukturen und konkrete Formulierungen in Form einer To-Do-Liste.

(7) Umsetzungsdisziplin: Eine To-Do-Liste hält fest: Wer macht was bis wann?

Gerade dieser letzte Punkt ist mitentscheidend, wie Meetings in Kanzleien von allen betrachtet werden: Als gemütliches Beisammensein, reine Zeitverschwendung oder wichtigste Drehscheibe, um zielgerichtet Informationen auszutauschen und Entscheidungen zu treffen, um dann Klarheit für die Art der weiteren Umsetzung zu haben. Gestalten Sie Ihre Meetings so, dass jedes Meeting den Turbo in der Umsetzung in Ihrer Kanzlei zündet und am Ende der gemeinsam konstruktiv verbrachten Arbeitszeit jeder weiß, was er bis wann und wie zu leisten hat. Viel Erfolg dabei!

Um diesen Beitrag zu hören, klicken Sie bitte [hier>>>](#)

[7 klare Regeln](#) für Ihren Besprechungsraum

Lesen Sie dazu auch - [Wirksame Besprechungen](#)

Sehen Sie dazu auch den Videobeitrag - [Teambesprechungen für den Wissensaustausch](#)

[mobile Version](#)

Stefan Lami Bachgasse 29/Top 8, A-6511 Zams M +43 664 221 23 24