



Tschüß Meeting Chaos

Die fantastischen **4**
für produktive Meetings



Einfach produktive Meetings

Meetings sind ein zwiespältiges Thema

Für die Zusammenarbeit an komplexen Themen brauchen wir sie, aber wirklich beliebt sind sie nicht. Oft dreht man sich im Kreis, und häufig genug dauern Meetings länger als geplant - ohne das wirklich Ergebnisse erzielt werden.

Als Berater und als Führungskraft im Mittelstand habe ich es am eigenen Leib erfahren. Auch die Erfahrungen vieler weiterer Betroffenen bestätigen es:

Die Tücken von Meetings ähneln sich überall

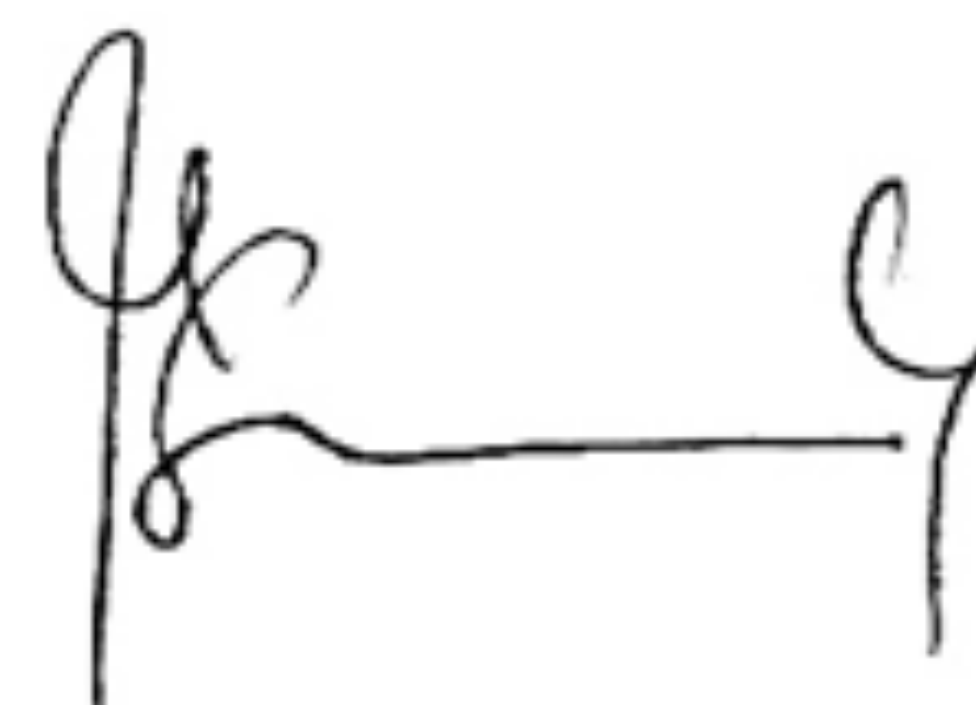
Häufig sind bereits die Meeting-Termine schwer zu finden. Wenn dann endlich ein Treffen zustande kommt, wird die kostbare gemeinsame Zeit nicht optimal genutzt. Die Teilnehmer sind unzureichend vorbereitet. Die anstehenden Themen werden nicht diszipliniert verfolgt. Am Ende sind vielfach weitere Termine erforderlich, und die sind wieder schwer zu finden.

Nutzen Sie bewährtes Meeting Know-how

Aus zahllosen Gesprächen, Projekten und eigenen Erfahrungen haben wir die 4 zentralen Elemente für produktive Meetings herausgearbeitet. Damit verfolgt dieses E-Booklet das Credo unseres Blogs:

Tipps und Hinweise liefern, die **extrem nützlich** für Sie sind und sich **einfach umsetzen** lassen.

Lösen Sie Ihre Herausforderungen effektiv, indem Sie mehr Produktivität in Meetings und Zusammenarbeit bringen. Denn die Aufgaben, die sich Ihnen stellen, werden nicht kleiner.



Matthias Schmitz

1

Nutzen Sie Brainstormings so oft es geht

Was spricht gegen offene Diskussionen in Meetings?

Eine offene Diskussion ist schwer zu steuern. Das eigentliche Meeting-Thema gerät schnell aus dem Fokus. Oft kommen nichtalle Meeting-Teilnehmer zu Wort und wichtige Ideen gehen verloren. Diskussionen werden häufig zu emotional geführt. Die Fakten geraten ins Hintertreffen. Offene Diskussionen kosten unnötig Zeit.

Kommt Ihnen das bekannt vor?

Ein komplexes Problem soll in einer offenen Diskussion gelöst werden. Erste gute Ideen werden eingebracht. Oft wird dann die Suche nach weiteren Möglichkeiten eingestellt. Die Diskussion dreht sich um die ersten Ansätze. Niemand stellt vor der Entscheidung sicher, dass es nicht noch bessere Lösungsansätze gibt. Das Gute wird so zum Feind des Besten.

In Meetings zu früh in offene Diskussionen einzusteigen, ist häufig zeitraubend und schränkt die Vielfalt der Lösungsalternativen ein.

Wer gute Lösungen sucht, muss viele Ideen entwickeln.

Wenn Innovationen, neue Produkte oder kreative Konzepte gefragt sind, wird diese Regel meist beachtet. In Workshops werden daher Brainstormings genutzt, um viel guten Input zu erhalten. Warum sollte das in Meetings zu „alltäglicheren“ Themen nicht auch funktionieren?

Deswegen: Gehen Sie komplexe Herausforderungen in Meetings mit Brainstormings an!

Brainstormings ermöglichen vielfältige Ideen, da sich alle Teilnehmer leichter einbringen können. Der strukturierte Prozess spart Zeit. Die Ergebnisse aus Brainstormings lassen sich hervorragend nutzen, um die weiterführenden Diskussionen extrem zielorientiert zu führen.

- **Vielfältige Lösungsansätze entwickeln**
- **Durch einfach strukturierten Prozess Zeit sparen**
- **Bessere Lösungen finden und Entscheidungen treffen**

2

Arbeiten Sie mit Fragen

Wer fragt, führt.

Fragen können in der Mitarbeiterführung, in Verhandlungen und in gezielter Zusammenarbeit eine große Wirkung entfalten. Bewährte Ansätze, wie die 5-Why Methode von Toyota, arbeiten mit Fragen. Viele Checklisten in der Management-Literatur fußen auf Fragen. Berater stellen Fragen, um gezielte Konzepte entwickeln zu können.

In Meetings und bei deren Vorbereitung helfen Fragen, die Meeting-Aufgabe eindeutig zu formulieren.

Die meisten Herausforderungen auf unseren Schreibtischen lassen sich in Fragen übersetzen. Wenn bereits die Agenda diese Fragen aufgreift, steigert das die Klarheit, mit der die Teilnehmer das Meeting-Thema begreifen können. Das hilft, sich auf Brainstormings zur Aufgabe gedanklich einzustellen. Meetings werden mit Fragen effektiver und effizienter.

Fragen fördern die Ausrichtung auf die Meeting-Ziele und wirken auf die Meeting Teilnehmer motivierend.

Mit Fragen wird das Meeting-Thema sauber eingegrenzt. Missverständnisse werden vermieden, und alle können sich auf das konzentrieren, was gefordert ist. Zudem wirken Fragen wie unvollendete Aufgaben, die unbedingt bearbeitet werden wollen. Sie lösen eine Sogwirkung aus und fördern engagierten und kreativen Input.

Stellen Sie die Fragen zu Ihrem Meeting-Thema, um gute Antworten zu erhalten!

Sobald Sie beginnen, die Fragen zu stellen, die zum Thema führen, wird der Input, den Sie in Meetings und besonders in Brainstormings bekommen, gehaltvoller werden.

- Themen klar, eindeutig und sauber abgrenzen
- Durch psychologische Sogwirkung motivieren
- Gezielt guten Input erhalten

3

Fokussieren Sie sich auf überschaubare Ziele

Die Versuchung ist groß, gleich einen Blumenstrauß an Agenda-Punkten einzuplanen.

Wer kann schließlich sagen, wann sich der nächste Termin findet, an dem wieder alle an einem Tisch sitzen? Auf diese Weise wird zwar alles mal angesprochen, aber am Ende nichts richtig erledigt.

Eine schlanke Agenda, die sich tatsächlich bewältigen lässt, ist für die Teilnehmer motivierend.

Wenn Themen nicht erledigt werden, weil die Zeit abläuft, ist das dagegen frustrierend. Achten Sie daher darauf, dass Ihre Meetings überschaubar bleiben. Bleiben Sie hart und schätzen Sie schon bei der Vorbereitung realistisch ein, welche Ziele sich erreichen lassen. Verteilen Sie die Themen im Zweifel auf mehrere knackige Meetings. Und prüfen Sie sorgfältig, was überhaupt ins Meeting gehört. Vieles lässt sich auch in der Vor- oder Nachbereitung erledigen.

Denken Sie in Meetings agil.

Ein wichtiges Grundprinzip agiler Management-Ansätze ist es, auf Multitasking zu verzichten und Aufgaben Step by Step abzuarbeiten. Bei Lean Startup, Kanban, Scrum und Co führt dieser Grundsatz zu hervorragenden Ergebnissen. Nutzen Sie diese Denkweise auch in Meetings und arbeiten Sie die Ziele systematisch nacheinander ab.

Halten Sie Ihre Meetings fokussiert und nutzen Sie die Energie der Teilnehmer bewusst!

Wenn in Ihren Meetings die Ziele erreicht wurden und am Ende ein Ergebnis steht, ist das für die Teilnehmer ein Erfolg. Und Erfolge fördern die Motivation aller, auch in zukünftige Themen Energie zu investieren.

- **Durch klaren Fokus mehr erledigen**
- **Themen sukzessive abhaken und stetig vorankommen**
- **Nicht überfordern und Energie bewusst managen**

4

Halten Sie Ihre Kunden fest im Blick

In wievielen Ihrer Meetings sprechen Sie über Kunden?

Natürlich unterscheidet sich die Antwort auf diese Frage abhängig davon, ob sie einem Key Account Manager oder einem Buchhalter gestellt wird. Die Wahrscheinlichkeit ist aber hoch, dass sich dabei unterm Strich eines herausstellt: In zu wenigen Meetings.

Und wieviele Meetings darf sich ein Unternehmen erlauben, in dem es nicht um die Kunden geht?

Möglichst keine! Meeting-Themen, die nicht zumindest mittelbar eine Auswirkung auf den Kunden haben, sind mit extremer Vorsicht zu genießen. Das Risiko: Sie drehen sich damit um die eigene Achse. Das führt zu Beschäftigung, aber nicht zu Arbeit an der Wertschöpfung des Unternehmens. Mit Kundenfokus lassen sich Ihre Meetings zielsicher auf das lenken, was entscheidend ist: Auf die Marktwirksamkeit Ihrer Meeting-Themen.

Wer ein klares Bild vom Kunden hat, kann Kundenorientierung greifbarer machen.

In vielen Unternehmen arbeiten Marketing und Vertrieb mit Buyer Personas. Wenn Produkte oder Vermarktungskonzepte zu entwickeln sind, helfen diese sehr konkreten Profile der Kunden, deren Anforderungen besser zu verstehen. Das ist irgendwie logisch. Wieso werden die Buyer-Personas dann nicht einfach zu allen Meetings eingeladen?

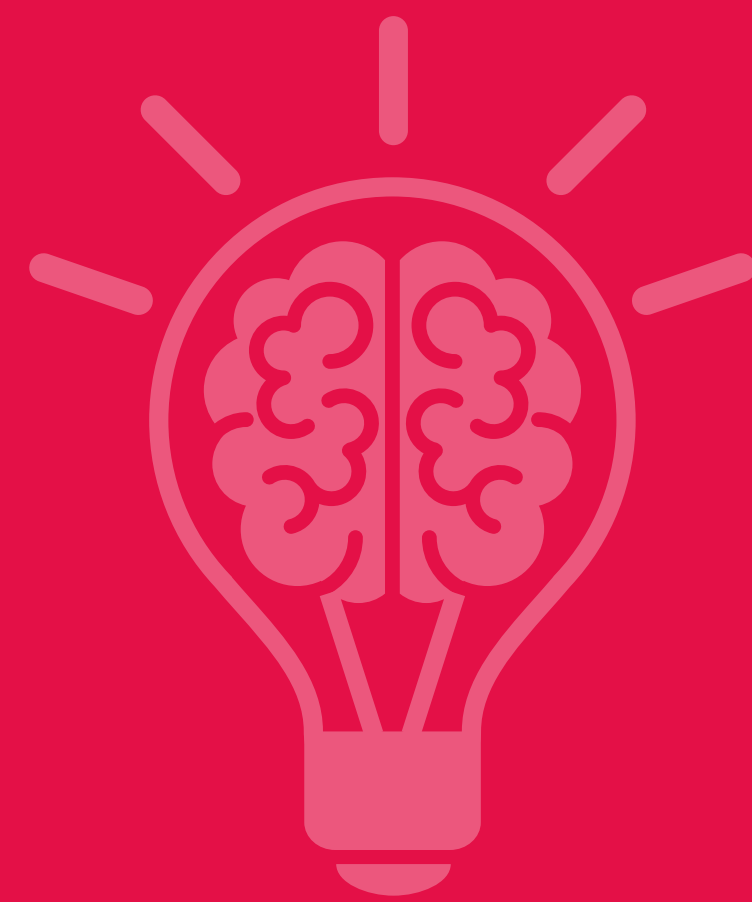
Versetzen Sie sich so oft wie möglich in Ihre Kunden und steigern Sie so Ihren Meeting-Erfolg!

Fragen Sie sich, was sich Ihr Kunde wünschen würde. Skizzieren Sie Vorteile, die er von den Meeting-Ergebnissen haben soll und richten Sie Ihre Meetings darauf aus.

- Statt interner Schleifen den Blick nach außen richten
- Kundenorientierung greifbar machen
- Die Weichen für mehr Meeting-Erfolg stellen

Nutzen Sie Brainstormings so oft es geht

- Vielfältige Lösungsansätze entwickeln
- Durch einfach strukturierten Prozess Zeit sparen
- Bessere Lösungen finden und Entscheidungen treffen



Arbeiten Sie mit Fragen

- Themen klar, eindeutig und sauber abgrenzen
- Durch psychologische Sogwirkung motivieren
- Gezielt guten Input erhalten



Die fantastischen 4 für produktive Meetings

Fokussieren Sie sich auf überschaubare Ziele

- Durch klaren Fokus mehr erledigen
- Themen sukzessive abhaken und stetig vorankommen
- Nicht überfordern und Energie bewusst managen



Halten Sie Ihre Kunden fest im Blick

- Statt interner Schleifen den Blick nach außen richten
- Kundenorientierung greifbar machen
- Die Weichen für mehr Meeting-Erfolg stellen



meebility von SchmitzMuck

Um Sie bei Ihren Aufgaben zu unterstützen, kombinieren wir zeitgemäße und wirksame Management-Ansätze mit einfachen Business-Softwarelösungen.

Das Ergebnis: Smarte Produkte, die Sie einfach voranbringen.

meebility ist ein vielseitiges Cloud-Tool, das diesem Anspruch gerecht wird.

Nutzen Sie die Web-App für Brainstorming und Lösungsfindung und reduzieren Sie Ihre Meeting-Zeiten um bis zu 50% - bei besseren Ergebnissen.

SchmitzMuck GbR

Maria-Louisen-Straße 2a

22301 Hamburg

dialog@meebility.com

www.meebility.com

www.schmitzmuck.com