

Meetings effektiv gestalten

Meetings müssen sein. Die meisten Betriebe sind so strukturiert, dass die Mitarbeiter nicht über längere Zeit vor sich hinarbeiten, sondern regelmäßig abgesprochen wird, was gerade läuft, was war, was ansteht. Kurz: Das Unternehmen bewältigt die Arbeit zusammen, die Mitarbeiter werden auf dem Laufenden gehalten und müssen ständigen Report über Ihre momentane Tätigkeit geben.

Super Plan – der leider nicht aufgeht?

Theoretisch sind häufige Meetings nicht nur unerlässlich, um die betrieblichen Abläufe transparent zu halten und den Überblick zu behalten. Fehler können frühzeitig bemerkt werden und die Richtung geändert oder optimiert werden. Meetings stärken auch das „Wir - Gefühl“ und zeigen dem Einzelnen durch den Vergleich, wo er gerade steht. Praktisch geraten diese Meetings oftmals geradezu zu „Schlamm Schlachten“ der Langeweile, besonders wenn alle mithören müssen, wovon sie nicht unmittelbar betroffen sind. Man versteht als Mitarbeiter irgendwann nur noch Bahnhof, und die eigene Arbeit bleibt in dieser Zeit auch liegen.

Die tägliche Chance

Wie können diese Meetings so gestaltet werden, dass dabei niemand einen „Durchhänger“ erleidet, andererseits jedoch auch Raum für alles Notwendige gewährt wird? Dass Meetings sehr häufig, mitunter täglich mehrmals stattfinden, finden Sie als Chef reichlich Gelegenheit, sich in einem interessanten Meeting in Durchführung zu üben. Wenn Sie einige Punkte immer wieder beachten, werden effektive und spannende Meetings bald zu ihren Spezialgebieten gehören.

Das oberste Gebot

Wie in so vielen Bereichen des betrieblichen Lebens, hilft auch bei Meetings das rechte Maß an Sachlichkeit. Ist die Box zum Persönlichen erst einmal geöffnet, werden Tratsch und Lästereien sich nicht mehr ausschließen lassen. Jedes Meeting wird dann zum Weiterspinnen der Sensationen genutzt, die wirklich wichtigen Punkte sind dann nur noch lästiges Beiwerk. Daher: Konsequenz alles draußen lassen, was nicht unmittelbar zum Geschehen gehört. Das kuriose Erlebnis auf dem Weg zur Arbeit gehört besser in die Mittagspause.

Klare Ziele – klare Stationen

Wichtig ist es, das Meeting so kurz und bündig wie nur irgend möglich durchzuführen. Schließlich ergänzen und dokumentieren Meetings die eigentliche Arbeit nur, die daher niemals vernachlässigt werden sollte.

Dabei geht es nicht nur um den zeitlichen Aspekt, sondern vor allem auch darum, dass die Spannungskurve der Mitarbeiter nicht abflaut. Bleibt die eigentliche Arbeit während des Meetings zu lange liegen, ist man „raus“ und vieles lohnt sich am gleichen Tag nicht mehr anzufangen. Besser sind da klare Vorgaben, was in welchem Zeitabschnitt geschafft werden sollte. Mehrere Zwischenmeetings helfen, den Überblick zu bewahren und dennoch am Ball zu bleiben.