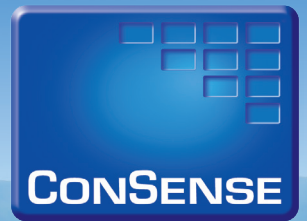


Besprechungen einfach dokumentieren



Effizientere Meetings mit ConSense Minutes

Besprechungen zielführend gestalten – 10 Tipps

Kennen Sie das auch? Sie sitzen stundenlang mit Ihrem Team in einem Meeting und sobald Sie sich wieder an Ihren PC setzen, fragen Sie sich, welche Ergebnisse die Besprechung überhaupt erzielte und welche Aufgaben verteilt wurden. Damit das nicht passiert, haben wir für Sie eine Liste mit 10 Tipps für effizientere Meetings erstellt.

Wenn Sie diese Tipps in Ihren nächsten Besprechungen anwenden, werden Sie feststellen, dass Sie viel Zeit eingespart haben. Die gewonnene Zeit können Sie dann für andere wichtige Aufgaben einsetzen.



Tipp 1: Bereiten Sie eine Agenda vor

Listen Sie all Ihre Besprechungspunkte für das Meeting kurz und verständlich in einer Agenda auf. Für jeden Teilnehmer sollte schnell klar sein, was das Ziel der Besprechung ist. Achten Sie darauf, nur Punkte auf die Agenda zu setzen, die für jeden Teilnehmer von Relevanz sind. Versuchen Sie, die Anzahl der Punkte auf wenige, wichtige Themen zu begrenzen (z. B. kein Punkt „Sonstiges“). Senden Sie die Agenda schon im Vorfeld an alle Teilnehmer und bitten Sie die Teilnehmer um Feedback, damit Sie Änderungswünsche berücksichtigen können, wenn es aus Ihrer Sicht für die Zielerreichung der Besprechung sinnvoll ist.



Tipp 2: Begrenzen Sie die Zeit

Besprechungen sollten Sie zeitlich begrenzen. Versehen Sie jeden Punkt auf der Agenda mit einer zeitlichen Begrenzung. So sorgen Sie für zügiges Abarbeiten der Besprechungspunkte und das Meeting wird effizienter abgehalten. Auch müssen nachfolgende Termine nicht verschoben werden. Versuchen Sie so früh wie möglich das Meeting zu beenden, wenn Sie merken, dass die Besprechung keinen Mehrwert mehr liefert.



Tipp 3: Legen Sie einen Moderator fest

Der Moderator muss nicht zwingend die ranghöchste Führungskraft sein. Er sorgt für die Einhaltung von Zeitvorgaben und ggfs. vorhandenen Besprechungsregeln sowie für strukturierte und zielgerichtete Diskussionen. Statt einem einzigen Moderator, könnten Sie die Moderatorenrolle im Team auch durchwechseln. Jedes Teammitglied betrachtet die Besprechungen aus einer anderen Perspektive und erkennt eventuell bei der Gelegenheit auch eigene Verhaltensfehler in Diskussionen.



Tipp 4: Sorgen Sie für eine gute Vorbereitung des Besprechungsraums

Sorgen Sie dafür, dass der Besprechungsraum vor dem Meeting gelüftet wird und dass alle benötigten Geräte funktionstüchtig zur Verfügung stehen.



Tipp 5: Sorgen Sie für einen pünktlichen Beginn des Meetings

Sorgen Sie dafür, dass alle Teilnehmer pünktlich bei der Besprechung erscheinen. Auch 10 Minuten sind kostbare Zeit. Bitten Sie die Teilnehmer in der Einladung pünktlich zu erscheinen und senden Sie die finale Agenda mit.



Tipp 6: Testen Sie stehende statt sitzende Meetings

Sie können die Besprechung verkürzen, indem Sie die Besprechung nicht im Sitzen, sondern im Stehen durchführen. Die Abwechslung regt neue Ideen an und die Diskussionen verlaufen dynamischer. Außerdem haben die Teilnehmer weniger Interesse daran, das Meeting unnötig in die Länge zu ziehen.



Tipp 7: Fördern Sie Diskussionen

Wenn nur Fakten präsentiert werden und still abgenickt werden, war das Meeting höchst wahrscheinlich unnötig. Treiben Sie Diskussionen an, um Ideen und Meinungen der Teilnehmer zu sammeln. Wählen Sie Teilnehmer zu Meetings auch nach Ihrem Hintergrundwissen und damit den möglichen Beiträgen zu Diskussionen aus. Prüfen Sie Serientermine hinsichtlich ihres effizienten Beitrags zum Tagesgeschäft und reduzieren Sie wenn möglich die Taktung.



Tipp 8: Visualisieren Sie Agenda-Punkte und zugehörige Ergebnisse

Nutzen Sie ein Flipchart, eine Pinnwand oder ein geeignetes Tool wie ConSense Minutes um Ihre Agenda und die erarbeiteten Ergebnisse zu visualisieren. Legen Sie einen Schreiber des Protokolls fest. Halten Sie die Ergebnisse zu jedem Punkt für alle Teilnehmer sichtbar fest und schließen Sie jeden Besprechungspunkt mit einer Entscheidung oder einer Maßnahme – und der Zuweisung zu einem jeweiligen Verantwortlichen sowie einer Umsetzungsfrist – ab. So fällt der Schritt von der Besprechung zur konkreten Umsetzung leichter.



Tipp 9: Vernachlässigen Sie nicht die Protokolle

Für jedes Meeting sollte ein Protokoll verfasst werden, um alle wichtigen Entscheidungen und Maßnahmen festzuhalten. Das Protokoll ist für alle Personen, die nicht teilnehmen konnten, wichtig. Außerdem können so die Teilnehmer im Nachhinein einen Überblick über die Ergebnisse erhalten. Mit ConSense Minutes können Sie das Protokoll ganz schnell und einfach erstellen. Idealerweise ist während des Meetings schon für alle sichtbar das meiste mitgeschrieben worden und muss im Nachgang nur kurz redigiert werden.



Tipp 10: Bereiten Sie Besprechungen nach und verfolgen Sie die Maßnahmen

Vernachlässigen Sie nicht die Nachbereitung des Meetings. Schreiben Sie alle Aufgaben, die Ihnen im Meeting zugewiesen wurden, direkt in Ihren Terminkalender. Mit ConSense Minutes können Sie zugewiesene Aufgaben direkt nach Microsoft Outlook übertragen oder in das ConSense Maßnahmenmanagement importieren. Anhand des Status der einzelnen Maßnahmen können Sie nachvollziehen, ob Ihre Teammitglieder an den ihnen zugewiesenen Aufgaben arbeiten oder diese schon erledigt haben.