

Erfolgreiche Meetings

Mitarbeiterbesprechungen, auch Meetings genannt, sind ein wichtiger Bestandteil für jeden Betrieb. Handelsberater Hans Günter Lemke verrät Ihnen, wie auch Ihre Meetings ein voller Erfolg werden.



Foto: geralt, Pixabay

Tipp: Meetings sollten maximal drei Stunden mit einer 15 minütigen Pause dauern.

Mitarbeiter müssen informiert und motiviert werden, um sich mit ihrem Betrieb identifizieren zu können. Das Problem ist jedoch häufig, dass sich Meetings wie Kaugummi hinziehen und langweilig sind. Die Krönung ist oft, dass auch noch Überstunden für die Mitarbeiter anfallen können. Wie Sie sehen, gibt es einige Fehler die beim Thema Meeting abgestellt werden müssen.

Der Mitarbeiter ist unsicher, denn er weiß nicht, warum überhaupt eine Besprechung angesetzt ist. Die Folgen dieses Problems sind, dass die Mitarbeiter im Meeting nicht zuhören und wichtige Punkte verpassen, die sie persönlich betreffen könnten. Deshalb sollte jedem Mitarbeiter vor dem Meeting bekannt sein, was im Meeting thematisiert wird. Am besten ist es, eine Agenda aufzu-

stellen, die jeder einsehen kann. Beispielsweise durch einen Aushang im Personalraum oder eine persönliche Mitteilung.

Möglichst viele Punkte in ein Meeting unterbringen zu wollen, ist ein häufiger Fehler. Hier hilft aber ebenso eine klare und strukturierte Agenda. Am besten ist es, nur vier bis fünf Punkte in die Agenda aufzunehmen und zusätzliche Zeit für Fragen und Diskussionen der Mitarbeiter mit einzuplanen. Es kann nicht funktionieren, dass ein Meeting für nur zwei Stunden angesetzt wird, aber zehn Tagesordnungspunkte behandeln will. Denn bevor sich alle eingefunden haben, ist häufig bereits eine halbe Stunde oder mehr vorbei. Die Folge dessen ist, dass die Themen schnell durchgezogen werden und das Ergebnis unbefriedigend ist. Zu viele Themen auf der Agenda oder auch

gar keine Agenda haben zur Folge, dass der Themenblock viel größer ist als eingeschätzt und sich das Meeting zieht. Die Konzentration der Mitarbeiter lässt nach, es kommen keine Diskussionen mehr auf und wichtige Punkte gehen unter. Darum ist es ratsam, lieber weniger Punkte auf die Agenda setzen und das Zeitlimit maximal um zehn Minuten verlängern.

In einem erfolgreichen Meeting sollten sich alle Mitarbeiter einbringen können. Am besten ist es schon auf der Einladung, bzw. Bekanntmachung des Meetings, einige Punkte aufzunehmen, die noch nicht entschieden sind und auch gemeinsam diskutiert werden können (Beispiel: Der Pausenraum soll neu gestaltet werden. Wer hat Ideen dazu?). Im Meeting selbst sollten immer offene Fragen gestellt werden, zu denen

Kontakt



Hans-Günter Lemke ist Gesellschafter und Geschäftsführer der Lemke Beratung UG in Porta Westfalica und seit 1998 als Trainer im Einzelhandel tätig.

www.lemke-training.de

sich Mitarbeiter äußern können, denn jeder Meinung muss Aufmerksamkeit geschenkt werden. Besondere Punkte sollten notiert werden, denn auch das erhöht die Wertschätzung für den Mitarbeiter.

Eintönige Moderation

Nicht nur der Vorgesetzte sollte im Meeting reden und es leiten, dies kann auch ein Mitarbeiter machen. Dabei sollte aber zuvor mit dem Vorgesetzten Rücksprache gehalten werden. Einzelne Punkte der Agenda können auch von verschiedenen Kollegen moderiert werden. Eine andere Möglichkeit besteht darin, Arbeitsgruppen zu bilden und ein Problem im kleinen Kreis zu diskutieren. Bedenken Sie allerdings, dass in einer offenen Diskussion keine Ideen direkt schlechtgemacht und verworfen werden sollten. Ein weiterer Vorteil, wenn mehrere Personen im Meeting eine Aufgabe haben, ist, dass alle Teilnehmer viel konzentrierter dabei sind.

In einem Meeting ist es mittlerweile alltäglich, dass auch mit ei-

nem Beamer oder Folien präsentiert wird. Dabei gilt es zu beachten, dass nicht zu viele Folien in der Präsentation eingesetzt werden. Bei einem zweistündigen Meeting sollten maximal 30 Folien gezeigt werden. Die Schriftgröße muss mindestens 28 betragen, es sollten nicht mehr als fünf Zeilen pro Folie sein und nicht mehr als zwei Farben verwendet werden. Zudem sollte mit Bildern gearbeitet werden. Das Motto jeder Präsentation lautet „weniger ist mehr.“

Missverständnisse

Ob ein Meeting erfolgreich war zeigt sich meist erst im Nachhinein. Entscheidungen sollten immer im Meeting dokumentiert werden, d.h. ein Mitarbeiter aus dem Team muss ein Protokoll führen. Es ist wichtig, ein Protokoll an alle Teilnehmer zu schicken. Im Protokoll müssen die wichtigsten Punkte und Ergebnisse zusammengefasst sein – nur so lassen sich Missverständnisse in Bezug auf die Ergebnisse vermeiden. Danach sollten sich alle an einen Zeitplan halten:

Für Entscheidungen im Meeting muss auch ein Verantwortlicher für die Umsetzung benannt werden. Im nächsten Meeting sollten die Ergebnisse präsentiert werden. Das schafft Motivation für das gesamte Team.

Zu oft

Es ist mittlerweile in vielen Unternehmen eine Unsitte, bei jedem kleinen Problem oder Fragen einzelner Mitarbeiter ein Meeting einzuberufen. Wer drei- oder viermal pro Monat in einem Meeting sitzt, hat kaum die Chance, die dazugehörigen Informationen zu verarbeiten oder abzuarbeiten. Bevor ein Meeting einberufen wird, sollte man genau prüfen, ob das auch wirklich notwendig ist. Oft reicht es aus, die Mitarbeiter per E-Mail auf den aktuellen Stand zu bringen.

Wenn diese Punkte beachtet werden, wird garantiert jedes Meeting ein Erfolg. Die Mitarbeiter erkennen, dass ihre Meinung gewünscht ist, um das Unternehmen in Zukunft erfolgreich zu gestalten. ■

Dr. Clauder's
THE PET SPECIALISTS

Dauerschulung am POS:
Wissen macht den Unterschied!

- Leichte und exakte Dosierung
- innovative Rezepturen auf Basis von Reinsubstanzen
- schnelle Wirkung, auch bei starken Problemen

DERMA Plus Forte Multi Derm Tabletten Gelenk Tabletten Gelenk Serum