

Mehr Transparenz in Meetings schaffen

Organisation. Eine Besprechung steht an. Es wird viel geredet, und am Ende stellt man sich die Frage, was eigentlich konkret beschlossen wurde. Hier einige Vorschläge, wie Meetings zielführender gestaltet werden können.

Das Zauberwort für eine erfolgreiche Besprechung lautet: Transparenz. Es sollte Klarheit darüber herrschen, was mit welchem Ziel in welcher Zeit besprochen werden soll. Achten Sie darauf, einen Besprechungsleiter festzulegen. Die Aufgabe des Moderators ist es, gleich zu Anfang des Meetings diese drei Punkte zu klären. Die Verständigung über Themen, Ziele und Zeitbudgets macht für alle den roten Faden erkennbar und ermöglicht es zudem, ihn wieder zu finden, falls er mal verloren geht. Deswegen macht es Sinn, diese Punkte für alle sichtbar zu visualisieren – entweder in den Besprechungsunterlagen oder auf einem Flipchart.

Gute Vorbereitung

Damit es keine bösen Überraschungen gibt, kommt der Vorbereitung des Meetings eine herausragende Bedeutung zu. Da gilt es, folgende Fragen zu klären: Wen brauche ich, um die Besprechungsziele zu erreichen – und wen brauche ich dazu nicht? Häufig sitzen nämlich schlicht und einfach die falschen Leute am Tisch – und derjenige, der aufgrund seiner Erfahrung eine kompetente Auskunft geben könnte, weiß nichts von dem Termin. Auch wichtig: Welche Unterlagen brauchen die Teilnehmerinnen zum Vorbereiten und in welchen Fragen kann ich schon vor dem Meeting Übereinkünfte erreichen?

Das Meeting moderieren

In der Besprechung selbst ist es dann am wichtigsten, das Gespräch klar zu strukturieren und Punkt für Punkt abzuarbeiten. Moderations-Know-How ist dabei von großem Vorteil: Thema, Ziel und Zeit im Auge behalten, die richtigen Arbeitsformen auswählen und wichtige Teilergebnisse und Absprachen festhalten. Am besten binden Sie dabei alle Besprechungsteilnehmer ein.

Den Überblick behalten

Eine Besprechung ohne eine verbindliche Absprache, ist ein Misserfolg. Die Teilnehmer brauchen Klarheit darüber, was erreicht wurde und wie sie weiter vorgehen wollen. Es geht nicht darum, Ergebnisse herbeizureden, wo keine sind und künstliche Pseudolösungen aus dem Hut zu zaubern. Das bringt keinem etwas. Dann ist es besser einen zweiten Termin zu finden und diesen entsprechend vorzubereiten, damit dann das gesteckte Ziel erreicht werden kann.