

10 Tipps für konstruktive Meetings

Wer kennt sie nicht – Meetings, Diskussionen und Sitzungen, in denen unendlich viel gelabert wird, ohne hierbei konkrete Ergebnisse zu produzieren. Dabei sind effektive Meetings und Besprechungen gar nicht so schwer. Zumindest wenn man sich im Team auf zehn wichtige Grundregeln verständigt.

1. Welches Ziel soll mit dem Meeting erreicht werden?
2. Welche Rahmenbedingungen (bereits feststehende Entscheidungen, Budget, etc.) sind zu beachten?
3. Liegt es in unserem Beeinflussungsgrad dieses Ziel zu erreichen? Wenn nicht: Ziel ändern!
4. Neue Lösungen entstehen nur, wenn wir offen für unterschiedliche Perspektiven sind und respektvoll damit umgehen.
5. Zuhören! Nur so lernen wir die Sicht der anderen kennen.
6. Nachfragen! Nur dadurch entsteht das gemeinsame Verständnis des Gehörten.
7. Nur kluge, offene Fragen setzen die Diskussion in Gang.
8. Wir behalten immer das Ziel, die Rahmenbedingungen und den Beeinflussungsgrad im Auge.
9. Dokumentiere Zwischenschritte und Ergebnisse.
10. Wir vereinbaren nicht mehr Maßnahmen als wir halten können. Aber auch nicht weniger.

Geben Sie diese Info doch einfach weiter. Sie hilft Ihnen, Ihren Kollegen und Vorgesetzten beim nächsten Meeting.



Mehr erfahren Sie in »Agil moderieren – Konkrete Ergebnisse statt endloser Diskussion« von Michaela Stach.
[BusinessVillage 2016, ISBN: 978-3-86980-332-6; 24,80 Euro]