

# 11+1 Tipps für erfolgreiche (Team-) Besprechungen



## 1. So kurz und knapp wie möglich!

Gut strukturierte Besprechungen können oft in 30 min erfolgreich beendet werden. Als Maximum gilt: nie länger als zwei Stunden (diese sind dann eine echte Herausforderung an die Konzentration sind)..

## 2. Pünktlich anfangen.

Auch wenn nicht alle Teilnehmer da sind, fangen Sie an. Das ist für die Zu-spät-Gekommenen ein deutliches Signal, dass Sie diese Unhöflichkeit nicht akzeptieren. Praktizieren Sie dies konsequent, wird sich bald der nötigen Erfolg zeigen.

## 3. Arbeiten Sie immer mit einer Tagesordnung.

Falls nicht schon vorher geschehen: Legen Sie am Anfang eine Tagesordnung fest, fragen Sie nach, ob die Tagesordnung von den Teilnehmern akzeptiert wird. Fügen Sie Ergänzungen ein, aber nur, wenn diese von dem jeweiligen Teilnehmer gut vorbereitet sind. Andernfalls auf die nächste Sitzung vertagen.

## 4. Gewichten Sie Ihre Besprechungspunkte.

Welche müssen unbedingt behandelt werden? Welche haben im Moment keine Priorität? Für welche brauchen Sie Zeit? Welche Punkte lassen sich schnell abhandeln?

## 5. Arbeiten Sie die einzelnen Tagesordnungspunkte zügig durch.

Verdeutlichen Sie noch einmal, warum der Punkt besprochen wird und mit welchem Ziel.

Lassen Sie ausreichend Raum für Diskussionen. Wenn Sie merken, dass ein Punkt mehr Zeit in Anspruch nimmt als geplant, legen Sie mit den Teilnehmern gemeinsam fest, wie Sie weiter vorgehen wollen. Prüfen Sie: Welche Punkte müssen unbedingt noch besprochen werden, welche können verschoben werden.

## 6. Machen Sie nach 45 bis 60 Minuten eine Pause.

Dann steigt die Aufmerksamkeit wieder enorm. Benutzen Sie die Pausentechnik auch dann, wenn sich die Diskussion festgefahren hat. Eine Pause bewirkt dann manchmal Wunder. Die Gemüter haben sich beruhigt und Sie kommen schneller zu Lösungen. Eine kurze Pause von 5 bis 10 Minuten reicht meist aus, um die Konzentration wiederherzustellen.

## **7. Nutzen Sie die Möglichkeit zu visualisieren, wo es nur geht.**

Visualisieren lassen sich die Tagesordnung oder wichtige Fragen auf dem Flip-Chart, ebenso Protokollvorschläge.

Folien eignen sich hervorragend, um komplexere Sachverhalte zu verdeutlichen, Tabellen und Grafiken zu präsentieren. Schaffen Sie Anschaulichkeit.

Zusammenhänge werden so besser verstanden und besser behalten.

## **8. Fassen Sie regelmäßig den Stand der Diskussion zusammen.**

Geben Sie so den Teilnehmern eine wichtige Orientierung. Auch hierfür eignet sich das Flip-Chart wiederum hervorragend.

## **9. Beziehen Sie alle Teilnehmer der Sitzung in die Diskussion mit ein.**

Achten Sie darauf, dass keiner außen vor bleibt, nur weil er sich nicht so eloquent ist. Häufig haben diese Mitarbeiter einen guten Sachverstand, der aber viel zu wenig zur Geltung kommt.

## **10. Fassen Sie zum Schluss die Ergebnisse zusammen.**

Legen Sie fest, wer was bis wann zu machen hat. Diese Ergebnisse sind dann im Protokoll festzuhalten.

Hierzu gehört auch, festzulegen, was mit den Tagesordnungspunkten geschehen soll, die nicht behandelt worden sind. Hier die Möglichkeiten:

- verschieben auf die nächste Sitzung
- in kleineren Gruppen behandeln
- schriftliche Stellungnahme im Rundlauf et cetera.

## **11. Beenden Sie die Sitzungen so pünktlich, wie Sie sie begonnen haben.**

+ 1: Holen Sie (ab und zu) Feedback ein.

Fragen Sie nach der Zufriedenheit mit dem Ablauf der Besprechungen (Ergebnisse, Klima, ...). Fragen Sie die Teilnehmenden nach Verbesserungsmöglichkeiten.