

„B“ wie „Besprechungen“

- Wieviel Prozent Ihrer Arbeitszeit verbringen Sie in Besprechungen?
- Und wie zufrieden sind Sie mit den Ergebnissen ihrer Besprechungen?

Zahlreiche empirische Untersuchungen kommen immer wieder zu den gleichen Ergebnissen: Mitarbeitende und Führungskräfte beklagen sich über zu viele, langweilige und oft ergebnislose Besprechungen (so seien z.B. 40% der Zeit, die Manager in Besprechungen verbringen, überflüssig, 50% der Arbeitnehmer würden in Meetings an andere, private Dinge denken und 60% aller Mitarbeitenden seien mit den Sitzungsergebnissen unzufrieden.)

Dabei können Besprechungen kurz und effektiv sein, wenn sie gut vorbereitet und strukturiert werden und wenn sich alle Teilnehmenden an vereinbarte Besprechungsregeln (z.B. „Wir beginnen und enden pünktlich“) halten. Dann kann eine Kultur entstehen, in der Besprechungen das sind, was sie sein sollen: ein gutes Instrument zum Meinungs austausch und zur Problemlösung, das alle nutzen: so oft wie nötig und so wenig wie möglich!

PS:

Neben der Einführung einer guten Besprechungsstruktur und –kultur können Sie auch ganz persönlich etwas dafür tun, Besprechungen für Sie selbst interessant und produktiv machen:

Richard Carlson (Don't sweat the small stuff at work, 1998, S. 23-24) schlägt zwei Wege vor:

- Nutzen Sie die Besprechung als Gelegenheit, aufmerksam zu sein. Erlauben Sie Ihren Gedanken nicht abzuschweifen. Dieses Training können sie an anderer Stelle bestimmt gebrauchen. Sie werden ein guter Zuhörer.
- Nehmen Sie sich vor, in jeder Besprechung etwas Neues und Interessantes zu lernen. Hören Sie genau zu und achten Sie auf Dinge, die neu für Sie sind. Suchen Sie nach neuen persönlichen Wünschen, nach neuen Einsichten oder neuen Wegen, bestimmte Dinge zu tun. Sie werden feststellen, wie viel Sie plötzlich lernen.

Mai 2007

Claudia Lehnerer, Diakonie.Kolleg. Tel. 0911 9354 417, lehnerer@diakonie-bayern.de