

An Meetings teilnehmen

Besprechungen sind ein Klassiker für verschwendete Zeit. Nicht selten wird stundenlang geredet, ohne dass am Ende etwas Brauchbares herauskommt. Sorgen Sie dafür, dass Besprechungen, für die Sie verantwortlich sind, durch eine sorgfältige Planung und konzentrierte Durchführung effizienter werden.

In Besprechungen gehen viele Leute rein, aber wenig kommt raus – dieser Spruch gilt nach wie vor.



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie bereiten Sie Besprechungen mustergültig vor?
- Wer sollte an Besprechungen teilnehmen?
- Wie sorgen Sie für zielorientiertes Arbeiten?
- Wie vermeiden Sie ungünstiges Verhalten der Teilnehmenden?



Welche Erfahrungen haben Sie mit Besprechungen mit Blick auf effektives Arbeiten und schnelle Ergebnisse gemacht?

Was hat gut funktioniert, wo gab es Schwierigkeiten?

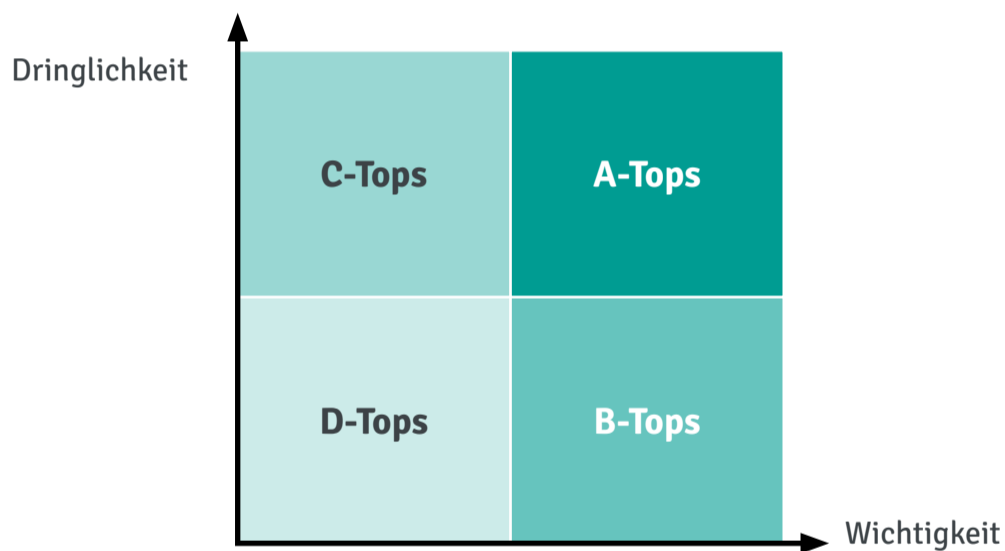
Keywords

Dringlichkeit Entscheidungsfindung Klagerunden Problemlösung Störungen
Tagesordnung Überzeugungsarbeit Wichtigkeit Ziele

Wichtige Tagesordnungspunkte sind:

Dringende Punkte müssen schnell erledigt werden. Dringliche Angelegenheiten gehören aber nicht automatisch in eine Besprechung, vielleicht können sie auch anders geregelt werden, zumal sie bisweilen so dringend sind, dass sie gar nicht bis zur nächsten Besprechung warten können. Bei wichtigen Tagesordnungspunkten, etwa der Planung eines Projektes oder der Analyse einer Kundenbefragung, braucht man oft Zeit, um sie in Ruhe zu besprechen.

Mithilfe der beiden Kriterien lassen sich die einzelnen Tagesordnungspunkte gewichten.



Liegen zu viele Tagesordnungspunkte an, sollten Sie erst die A-TOPs berücksichtigen, dann die B-TOPs. Wenn genügend Zeit ist und sie wirklich in die Besprechung gehören, können noch die C-TOPs – möglichst kurz – besprochen werden.

Aus der Unterscheidung ergeben sich auch Hinweise, wie intensiv Sie sich mit dem einzelnen Tagesordnungspunkt beschäftigen sollten.