Inhalt

[1. Einleitung 0](#_Toc21330995)

[2. Was sind Meetings? 0](#_Toc21330996)

[3. Welchen Zweck verfolgen Meetings? 1](#_Toc21330997)

[3.1. Austausch von Informationen 1](#_Toc21330998)

[4. Verschiedene Arten von Meetings 1](#_Toc21330999)

[4.1 Informationsaustauschmeeting 1](#_Toc21331000)

[4.2 Entscheidungsvorbereitungsmeeting 1](#_Toc21331001)

[4.3 Problemlösungsmeeting 1](#_Toc21331002)

[5. Moderation von Meetings 1](#_Toc21331003)

[6. Wie laufen Meetings ab? 1](#_Toc21331004)

[6.1. Vorbereitung 1](#_Toc21331005)

[6.2. Einleitung 2](#_Toc21331006)

[6.3. Hauptziel 3](#_Toc21331007)

[6.3.1 Fragestellung 3](#_Toc21331008)

[6.3.2 Informationssammlung 3](#_Toc21331009)

[6.4. Rückfragen 4](#_Toc21331010)

[6.5. Ende 4](#_Toc21331011)

# Einleitung

# Was sind Meetings?

„Die Besprechung ist eine Form der internen Kommunikation durch gegenseitigen Gesprächsaustausch im Rahmen eines Dialogs“[[1]](#footnote-1)

# Welchen Zweck verfolgen Meetings?

# Austausch von Informationen

# Verschiedene Arten von Meetings

## 4.1 Informationsaustauschmeeting

## 4.2 Entscheidungsvorbereitungsmeeting

## 4.3 Problemlösungsmeeting

# Moderation von Meetings

# Wie laufen Meetings ab?

## Vorbereitung

Die Vorbereitung eines Meetings ist der wichtigste Punkt um das Meeting möglichst kurz, interessant und vor allem zielführend zu gestalten.

Hierbei ist es wichtig, dass nicht nur der Moderator angemessen vorbereitet ist, sondern im besten Fall auch noch alle Teilnehmer.

Daher sollte im Voraus geklärt werden, worum es in dem Meeting gehen soll, wer dazu eingeladen wird, wie lange das Meeting gehen soll und welches Ziel es haben soll. So können die eingeladenen Teilnehmer schon im Voraus entscheiden, ob sie überhaupt an dem Meeting teilnehmen sollen. Diese Entscheidung sollte nicht nur getroffen werden, weil ein Meeting interessant oder auch nicht ist, sondern vor allem danach, ob der Teilnehmer etwas zum Meeting beitragen kann. Nur so kann die Gruppe der Teilnehmer möglichst klein gehalten werden, was wiederum die Produktivität des Meetings steigert.

Je nach Meeting kann auch überlegt werden ein Handout auszuteilen, damit die Teilnehmer auch während des Meetings stets über die Agenda informiert sind.

Themen der Tagesordnung nach Relevanz sortieren. Das wichtigste zuerst.

Die Themen des Meetings sollten nach Relevanz sortiert sein, damit das wichtigste zuerst abgeschlossen werden kann. Das sorgt dafür, das die Aufmerksamkeit der Teilnehmer noch am höchsten ist und der Punkt bei Zeitüberschreitung trotzdem abgehakt werden kann.

Bei der Planung des Zeitrahmens im Voraus sollten folgende Punkte berücksichtigt werden:[[2]](#footnote-2)

1. Fakten Klären

Alle Fakten die die Themen des Meetings betreffen sollten dem Moderator schon im Voraus bekannt sein.

1. Alternativen entwickeln und bewerten

Wenn das Meeting zum Zweck hat, eine Lösung zu einem Ziel zu präsentieren, überlegen Sie sich auch alternative Möglichkeiten um auf diese bei deren Aufkommen im Meeting und bei deren Diskussion eingehen zu können.

1. Schlüssigkeit und Richtigkeit der Entscheidung Prüfen

Der Moderator sollte im Voraus prüfen, ob seine Argumentation logisch nachvollziehbar ist und sich eine zweite Meinung einholen um mögliche subjektive Fehler zu vermeiden.

## Einleitung

Die vollständige Einleitung sollte nur wenige Sätze beinhalten und macht daher nur einen kleinen Teil des Meetings aus.

Sie dient nicht allein der Begrüßung der Teilnehmer, sondern soll auch einen Überblick über das kommende schaffen, sowie die Teilnehmer zu motivieren.

Die Begrüßung ist natürlich dennoch ein wichtiger Bestandteil eines jeden Meetings und sollte stets am Anfang stehen.

Zur Einleitung gehört jedoch auch die Vorstellung, in der sich der Moderator oder auch die Teilnehmer gegenseitig vorstellen.

Es liegt im Anschluss in der Verantwortung des Moderators, das Thema des Meetings, dessen Relevanz und Ziel sowie die Tagesordnung festzulegen.

Dabei sollte auch ein Zeitrahmen vorgegeben werden und im Zweifel geklärt werden, in welcher Art ein Protokoll geführt wird.

Die vollständige Einleitung sollte nur wenige Sätze beinhalten und macht daher nur einen kleinen Teil des Meetings aus.

## Hauptziel

Meetings dienen zumeist der Klärung von Fragen oder dem simplen Informationsaustausch. In beiden Fällen wird jedoch ein klares Hauptziel in der Agenda genannt. Beide Fälle unterscheiden sich jedoch im Ablauf und der Durchführung, weshalb sie im Folgenden unterschieden werden. Wenn mehrere Ziele existieren, so sollte das wichtigste immer zuerst genannt werden. Sobald das Meeting länger als angedacht braucht oder generell die Konzentration nachlässt ist somit sichergestellt, dass zumindest der wichtigste Punkt abgearbeitet worden ist. Es sollte außerdem nie mehr als ein Hauptziel pro Meeting geben und nur wenige nahe am Hauptziel befindliche Unterpunkte.

### 6.3.1 Fragestellung

Ist das Hauptziel des Meetings die Klärung einer Frage, so sollten am Meeting nur jene teilnehmen, die zu deren Klärung beitragen können, also Vorwissen auf dem entsprechenden Gebiet haben.

Zu Beginn muss jedem klar sein, um welche Frage es geht und im besten Fall hat jeder bereits eine Meinung zu dem Thema.

Die Fragestellung wird zu Beginn kurz wiedergegeben und möglichst genau auf den Punkt gebracht. Im Anschluss werden verschiedene Lösungsansätze vorgestellt und alle Teilnehmer haben die Möglichkeit ihr Vorwissen zu vermitteln um alle Teilnehmer auf einen besseren Wissensstand anzuheben.

Im Anschluss wird über die Antwort, zumeist eine Lösung, abgestimmt.

### 6.3.2 Informationssammlung

Handelt es sich bei dem Thema des Meetings um reine Informationssammlung so z.B. in Form eines Wochenmeetings und Austausch des geschehenen, so ist zwar dieser Austausch das Ziel des Meetings, man verlässt dieses jedoch nicht mit einer Änderung und geklärten Frage, sondern lediglich mit neuen Informationen.

In diesem Fall stellt jeder Teilnehmer kurz vor, was er die vergangene Woche gemacht hat und gleicht dies mit seinen Kollegen ab. So sind im Anschluss alle auf gleichem Stand und können die Arbeit der kommenden Woche besser aufteilen und sich gegenseitig Tipps und Verbesserungsvorschläge geben.

Am Ende sollte jeder in der Lage sein, Fragen über die Arbeit des anderen beantworten zu können und im Krankheitsfall dessen Arbeit weiterführen. Wichtig ist hier natürlich auch außerhalb des Meetings alles vernünftig zu protokollieren.

## Rückfragen

Zum Schluss gibt es meist immer Fragen, entweder zum Besprochenen oder zum weiteren Vorgehen.

Laut Mark Toro, geschäftsführender Teilhaber der North American Properties – Atlanta: “’If somebody says during a meeting, ‘We’ve got to get this lease signed,’ everybody knows what the follow-up question is going to be. I type the acronym so often in emails — “W.W.D.W.B.W.’” — that my phone just auto-fills it.”[[3]](#footnote-3)

W.W.D.W.B.W. steht hier für: “ Who will do what by when?”, also Wer wird wann was erledigen?

Mittels dieser Fragestellung wird sichergestellt, dass jedem bewusst ist, was das vorausgegangene Meeting zur Konsequenz hat und wie damit umzugehen ist. Es bleibt nicht nur die Information und das neue Wissen bestehen sondern es gibt auch einen festen Zeitplan und eine Klara Aufgabe, welche dafür sorgt, dass geplante umzusetzen und das in einem vorgegebenen Zeitrahmen.

## Ende

Genauso wichtig, wie pünktlich zu starten, ist es auch pünktlich zu beenden. Das Festsetzen eines Festen Endes, das vor allem auch durchgesetzt wird, sorgt dafür, dass die Agenda besser eingehalten wird und verhindert so „Off-Topic“-Themen. Auf diese Weise können alle Beteiligten pünktlich mit Ihrer Arbeit fortfahren und alle für das Meeting geplanten Agendapunkte sind bearbeitet.[[4]](#footnote-4)

Sollten jedoch, die Agenda erweiternde, Gedankenanstöße erwünscht sein, was durchaus dazu beitragen kann kreative Lösungsansätze zu erarbeiten, dann ist es von Nöten hierfür Zeit einzuplanen und diese im Zweifel als eigenständigen Punkt in der Agenda anzubringen. Setzt man diesen Punkt zusätzlich an das Ende des Meetings, ermöglicht es den Teilnehmern selbstständig zu entscheiden, ob diese zusätzlichen Punkte für sie interessant sind und ob sie zu dieser zusätzlichen Diskussion beitragen wollen und können.[[5]](#footnote-5)

1. https://de.wikipedia.org/wiki/Besprechung [↑](#footnote-ref-1)
2. Fridrich, Michael, 2015, Kommunikation: Optimaler Aufbau von Meetings und Konferenzen in Ihrem Unternehmen, Video, <https://www.youtube.com/watch?v=2M3Oo4-e-S8>, 07.10.2019 [↑](#footnote-ref-2)
3. # Bryant, Adam: How to Run a More Effective Meeting, New York Times, <https://www.nytimes.com/guides/business/how-to-run-an-effective-meeting>,

   30.09.2019 [↑](#footnote-ref-3)
4. # Bryant, Adam: How to Run a More Effective Meeting, New York Times, <https://www.nytimes.com/guides/business/how-to-run-an-effective-meeting>,

   07.10.2019 [↑](#footnote-ref-4)
5. Davey, Liane: A Step-by-Step Guide to Structuring Better Meetings, Harvard Business Review, <https://hbr.org/2016/04/a-step-by-step-guide-to-structuring-better-meetings>, 07.10.2019 [↑](#footnote-ref-5)