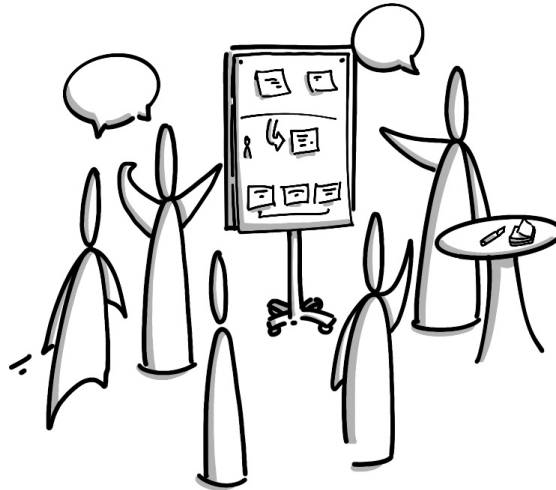


Die „Sitzungen“ neu erfinden: Auf dem Weg zu einer neuen Effizienz.



Der Begriff „Sitzung“ ruft oft ein statisches und schwerfälliges Bild hervor. Schon der Ursprung des Wortes trägt die Konnotation von Passivität, langer Dauer und oft auch von Ineffizienz in sich. Doch was würde passieren, wenn wir nicht nur den Namen, sondern auch das Wesen dieser Besprechungen überdenken würden? Wie wäre es mit "Entscheidungsraum" oder "Strategiewerkstatt", um unsere Wahrnehmung zu dynamisieren und zu verändern?

Vorbereitung: Der Schlüssel zum Erfolg

Die Vorbereitung ist die entscheidendste Phase eines jeden Treffens. Sie entscheidet nicht nur über die Effektivität der Sitzung, sondern auch über ihren tatsächlichen Nutzen.

1. Klare Ziele: Legen Sie spezifische und messbare Ziele fest. Jede Zusammenkunft sollte ein klares Ziel haben, das die investierte Zeit rechtfertigt.
2. Strukturierte Tagesordnung: Eine gut strukturierte Tagesordnung, die im Voraus verschickt wird, ermöglicht es jedem, sich angemessen vorzubereiten. Priorisieren Sie die Themen nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit.
3. Vorbereitende Unterlagen: Stellen Sie die notwendigen Unterlagen im Voraus zur Verfügung. So können sich die Teilnehmenden mit den Themen vertraut machen und bereit für eine produktive Diskussion kommen.
1. Beschränken Sie die Größe der Dokumente. Eine A4-Seite (beidseitig, wenn wirklich nötig) pro Thema sollte ausreichen, um die wichtigsten Elemente darzustellen.
4. Absicht und Wirkung: Jeder Tagesordnungspunkt sollte mit Überlegungen zur Absicht hinter dem Thema und zur erwarteten Wirkung einhergehen. Dies lenkt die Diskussion und hilft dabei, den Fokus auf konkrete Ergebnisse zu richten.

Einladung: wer soll teilnehmen?

Die Auswahl der Teilnehmenden ist entscheidend. Zu viele Personen können das Treffen ineffizient machen, während zu wenige die Perspektiven und Ideen einschränken können.

1. Schlüsselteilnehmer/innen: Bestimmen Sie die Personen, die für die Diskussion unverzichtbar sind. Ihre Anwesenheit sollte durch ihr Fachwissen oder ihre Rolle bei der Entscheidungsfindung gerechtfertigt sein.
2. Begrenzung der Teilnehmer/innen: Begrenzen Sie die Anzahl der Teilnehmenden, um eine flüssige und konzentrierte Diskussion aufrechtzuerhalten. Effektive Besprechungen haben häufig zwischen 5 und 10 Personen.
3. Perspektivenvielfalt: Achten Sie darauf, dass die Teilnehmenden eine Vielfalt von Standpunkten vertreten, um die Diskussion und die Entscheidungen zu bereichern.
4. Auswirkungen der Teilnahme: Wählen Sie Teilnehmende aus, deren Beitrag einen erheblichen Einfluss auf die Entscheidungen und Maßnahmen haben wird.

Ablauf: Die Kunst, ein Treffen zu leiten.

Die Art und Weise, wie ein Meeting geleitet wird, kann den Unterschied zwischen einer produktiven „Sitzung“ und einer Zeitverschwendung ausmachen.

1. Einhaltung der Tagesordnung: Halten Sie sich strikt an die Tagesordnung. Vermeiden Sie Abschweifungen und fokussieren Sie die Diskussion bei Bedarf neu.
2. Zeitmanagement: Halten Sie sich bei jedem Tagesordnungspunkt an die vorgegebenen Fristen. Eine Stoppuhr oder eine Person, die sich dem Zeitmanagement widmet, kann sehr hilfreich sein.
3. Aktives Engagement: Ermutigen Sie alle Teilnehmenden zur aktiven Teilnahme. Stellen Sie offene Fragen und fordern Sie alle auf, sich zu äußern.
1. Computer und Mobiltelefon: Sind sie wirklich nützlich und wichtig oder sollten sie im Büro oder in der Aktentasche bleiben?
4. Absicht und Wirkung in Aktion: Jede Intervention sollte von der Absicht und der gewünschten Wirkung geleitet sein. Dies hilft dabei, den Fokus auf die konkreten Ergebnisse und Auswirkungen jeder Entscheidung zu richten.

Nachbereitung: Die Bedeutung der Zeit nach dem Treffen.

Die Arbeit endet nicht mit dem Ende des Treffens. Eine effektive Nachbereitung ist entscheidend, um sicherzustellen, dass die getroffenen Entscheidungen auch umgesetzt werden.

1. "Detailliertes" Protokoll: Erstellen Sie ein klares und detailliertes Protokoll des Treffens, das die getroffenen Entscheidungen, die zu ergreifenden Maßnahmen und die Verantwortlichen für jede Aufgabe enthält.
2. Nachverfolgung der Aktionen: Richten Sie ein Nachverfolgungssystem ein, um den Fortschritt der beschlossenen Aktionen zu überprüfen. Eine Projektmanagementsoftware kann hierbei sehr hilfreich sein.
3. Feedback: Sammeln Sie Feedback zum Treffen, um zukünftige „Sitzungen“ zu verbessern. Stellen Sie fest, was gut funktioniert hat und was verbessert werden könnte.
4. Wirkung und Absicht: Jede verfolgte Maßnahme sollte hinsichtlich ihrer Wirkung und ihrer ursprünglichen Absicht neu bewertet werden. Dadurch wird sichergestellt, dass die Bemühungen in die richtige Richtung gehen und die erwarteten Ergebnisse schneller und effizienter erreicht werden.

Ort: Welcher Ort ist am besten geeignet?

Muss man sich für ein Meeting wirklich hinsetzen? Und wo sollte das Treffen stattfinden?

1. Gemütszustand: Bitte beachten Sie die allgemeine Stimmung im Team oder im Unternehmen. Wenn Sie Spannungen, Stress oder Düsternis feststellen, sollten Sie dies bei der Vorbereitung und Durchführung des Treffens berücksichtigen.
2. Verfügbare/mögliche Optionen: Um die Besprechungsdauer zu verkürzen, können Sie die Besprechung im Stehen durchführen, z. B. an einem hohen Tisch oder in einem sogenannten „agilen“ oder „kreativen“ Raum. Eine weitere Möglichkeit, diesmal um Stress zu kanalisieren, ist, das Meeting an einem neutralen Ort außerhalb des Unternehmens abzuhalten, z. B. im Grünen, und warum nicht ein Meeting im Gehen ausprobieren.
3. Aufzeichnungen: Bei Besprechungen, die in einer anderen Umgebung als den üblichen Besprechungsräumen stattfinden, ist es manchmal schwierig, Notizen zu machen oder Protokolle anzufertigen. Zögern Sie nicht, in solchen Fällen kleine Memos aufzunehmen oder bestimmte Sequenzen oder eine Person, die ein Thema, eine Entscheidung oder eine Lehre erläutert, zu filmen. Anschließend ist es relativ einfach, entweder die Memos oder den Inhalt der Videos zu transkribieren. Mithilfe von IA-Instrumenten kann dies auf sehr professionelle Weise geschehen.
4. Absicht und Wirkung: Betonen Sie in jedem Fall nicht nur den Zweck des Meetings, sondern auch die Auswirkungen, die es auf die Gesundheit, das Wohlbefinden und das Engagement der Menschen haben kann.

Online-Meetings: Herausforderungen und Chancen

Mit dem Aufkommen von Plattformen wie Zoom, Teams oder Google Meet sind Online-Meetings alltäglich geworden. Sie bringen jedoch einige spezifische Herausforderungen mit sich.

1. Präsentationstechniken: Verwenden Sie interaktive Präsentationstools, um das Engagement der Teilnehmenden aufrechtzuerhalten. Live-Umfragen und virtuelle Whiteboards können sehr effektiv sein. Visuelle Animationstechniken, die in Präsenzveranstaltungen mit Flip-Charts eingesetzt werden, können auch auf einem Tablet (iPad oder andere) verwendet werden.
2. Klarheit und Prägnanz: Seien Sie noch klarer und prägnanter in Ihrer Kommunikation. Online-Meetings können unter Ablenkungen und technischen Problemen leiden, daher ist Klarheit von entscheidender Bedeutung.
3. Visuelles Engagement: Ermutigen Sie den Einsatz von Video, um eine visuelle Verbindung zwischen den Teilnehmern aufrechtzuerhalten. Das hilft, die Aufmerksamkeit zu erhalten und fördert das Engagement.
4. Digitale Absicht und Wirkung: Klären Sie bei Online-Meetings die Absicht hinter jedem angesprochenen Punkt und die erwartete Wirkung. Dies hilft, die Barrieren der virtuellen Kommunikation zu überwinden und konkrete Ergebnisse zu erzielen.

Fazit: Wenn wir unsere „Sitzungen“ vom Namen bis zum Ablauf überdenken und dabei die Begriffe Absicht und Wirkung einbeziehen, kann dies ihre Effizienz und ihren Einfluss verändern. Durch die Anwendung rigoroser Vorbereitungspraktiken, die sorgfältige Auswahl der Teilnehmenden, die dynamische Leitung von Meetings und eine sorgfältige Nachbereitung können wir jede „Sitzung“ zu einem echten Entscheidungs- und Strategieworkshop machen, der sowohl für Präsenz- als auch für virtuelle Veranstaltungen geeignet ist. So werden wir weniger, schneller und mit besseren konkreten Ergebnissen arbeiten.

Und schließlich: Wenn jemand unvorbereitet in die Sitzung kommt, wie werden Sie reagieren? Werden Sie konsequent sein und die Person auffordern, den Raum zu verlassen, oder werden Sie nur eine Bemerkung machen oder nichts sagen/tun?

Auch dies ist ein wichtiger Punkt für den Nutzen und die Wirkung unserer Besprechungen!