



## MEETINGS EFFEKTIV GESTALTEN

Trotz modernster Technik ist der persönliche Kontakt bei Meetings, auch Besprechung, Konferenz oder Sitzung genannt, aus unserem beruflichen Leben nicht wegzudenken.

Meetings werden üblicherweise nach dem unterteilt, was dort inhaltlich getan wird, (also z.B.: Informationsmeeting, Entscheidungsmeeting, Problemlösungsmeeeting oder eine Mischform) oder nach teilnehmenden Funktionen (z. B. Produktionsmeeting, Marketingmeeting, Bereichsmeeting etc.)

Ein Meeting wird aber stark von der dafür zur Verfügung stehenden „Hardware“ geprägt. Die Sitzordnung ist dabei von zentraler Bedeutung, da sie über die Einsetzbarkeit von Medien und Methoden entscheidet. Die beiden sich daraus ergebenden „klassischen“ Modelle sind: Besprechung am „runden Tisch“ und Moderation im „offenen Halbkreis“.

Für beide Modelle gilt: **soviel Moderation und sowenig Leitung wie möglich!**

(Wenn es kein reines Informationsmeeting ist und wenn es wichtig erscheint, dass sich die Teilnehmer mit dem erarbeiteten Ergebnis weitestgehend identifizieren.)

### Vorbereitung eines Meetings

#### + **Inhaltliche Vorbereitung (Thema, Zielsetzung)**

- \* Worum geht es?
- \* Habe ich genügend Informationen zum Thema und zur Zielsetzung?
- \* Welche Unterlagen/Visualisierungen muss ich noch herstellen (lassen)?

#### + **Methodische Vorbereitung (Ablauf)**

- \* Wie werde ich die Gruppe zum Ziel führen?
- \* Wie gestalte ich...
  - den positiven Einstieg?
  - die Themensammlung/ -abstimmung?
  - die Prioritätensetzung?
  - die Bearbeitung der einzelnen Themen?
  - das Planen von Maßnahmen (wer, was, wozu, mit wem, bis wann,...)?
  - den positiven Abschluss?

#### + **Organisatorische Vorbereitung (Zeit, Ort, Medien)**

- \* Was muss ich zu Zeit und Raum klären?
  - Wann und wo soll das Meeting stattfinden?
  - Wie lange soll das Meeting (maximal) dauern?
  - Welche Medien werden benötigt?
  - Was muss ich vorbereiten (lassen)?
- \* Wie muss die Einladung aussehen? (wer, was, wozu, ...)
  - Einladung zeitgerecht versenden, um „formlose“ Teilnahmebestätigung bitten.

Die Verantwortung für Vorbereitung, Moderation und Nachbearbeitung muss nicht zwangsläufig immer bei der Führungskraft liegen! Auch ein Rotationsprinzip bewährt sich, weil damit die Verantwortung geteilt wird.