

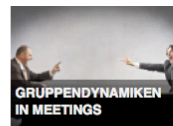


## 5 TIPPS, FÜR ZEITSPARENDE UND ZIELFÜHRENDE BESPREDHUNGEN

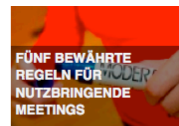
Jürgen Kurz, Deutschlands führender Effizienz-Experte hat Ihnen 5 praxiserprobte



### DAS ERFOLGREICHE VIRTUELLE MEETING



### GRUPPENDYNAMIKEN IN MEETINGS



### FÜNF BEWÄHRTE REGELN FÜR NUTZBRINGENDE MEETINGS

NEU

Seite durchsuchen



# 5 TIPPS, FÜR ZEITSPARENDE UND ZIELFÜHRENDE BESPREDHUNGEN

Jürgen Kurz | 18. November 2014 | Ratgeber | Keine Kommentare

Jürgen Kurz, Deutschlands führender Effizienz-Experte hat Ihnen 5 praxiserprobte Tipps zusammengestellt, wie Sie Ihre Besprechungen einfach und ohne viel Aufwand zeitsparend und zielführend gestalten können.

Jürgen Kurz: 2013 haben wir mit der AKAS-Hochschule in Leipzig die größte Online-Befragung im deutschsprachigen Raum zur Arbeitseffizienz durchgeführt. Befragt wurden über 1.500 Menschen und heraus kam, dass Mitarbeiter durchschnittlich insgesamt 1 Tag pro Woche in Besprechungen verbringen. Erschreckend dabei ist aber, dass 40 % der Aufgaben, die dort beschlossen werden, anschließend nicht umgesetzt werden. Was ist das Ergebnis? Weitere Besprechungen!

Daher habe ich Ihnen 3 praxiserprobte Tipps mitgebracht, wie Sie ohne viel Aufwand, die Besprechungen bei Ihnen zeitsparender und zielführender gestalten können. Die Tipps sind so einfach, dass Sie damit sofort loslegen können. Probieren Sie es am besten gleich bei der nächsten Besprechungseinladung aus:

#### 1. Sitzen die richtigen Leute am Tisch?

Fragen Sie sich immer, wenn Sie Ihre Einladungen zu einer Besprechung verschicken, ob Sie jetzt auch wirklich die Menschen eingeladen haben, die das Thema voranbringen, die nötigen Entscheidungen treffen und die Umsetzung übernehmen können. Oft laden wir einen Kreis an Menschen aus Gewohnheit ein oder weil wir niemanden außen vor lassen wollen.

Besprechungen mit wenigen dafür aber in die Sache voll-integrierten Menschen verkürzt, die oft endlos ausufernden Diskussionen, spürbar. Mit ein paar Teilnehmern weniger aber dafür den Entscheidern zum jeweiligen Thema gelangen Sie schneller ans Ziel.

#### 2. Führen Sie Besprechungen, die sofort auf den Punkt kommen

Versuchen Sie, Ihre Besprechungen so kurz wie möglich zu halten. Der Grundsatz lautet: Lieber 2 kurze Besprechungen zu jeweils einem Thema als 1 längere Besprechung mit mehreren Themen.

Seite durchsuchen



## LETZTE BEITRÄGE

- 5 Tipps, für zeitsparende und zielführende Besprechungen
- Das erfolgreiche virtuelle Meeting
- Gruppendynamiken in Meetings
- Fünf bewährte Regeln für nutzbringende Meetings
- Zusammen sind wir schlauer

## LETZTE KOMMENTARE

## KATEGORIEN

- Allgemein
- Ratgeber
- Technologie

Wofür ist das gut?

1. Bei Besprechungen mit mehreren Themen sind meist auch Personen anwesend, die das gerade diskutierte Thema überhaupt nicht kennen bzw. nichts dazu beitragen können.
2. Sind weniger Personen beteiligt, können Fragen schneller geklärt werden, da weniger Redebeiträge.
3. Je kürzer die Besprechung, desto höher die Konzentration.

*Zusatzipp:* Bei uns hat sich für Kurzbesprechungen ein Steh-Tisch bewährt. Das ist gut für die Konzentration und den Körper, weil wir nicht die ganze Zeit sitzen. Zudem sorgt es dafür, dass Besprechungen nicht ausufernd, da zu langes Stehen ungemütlich wird.


### 3. Führen Sie ein Sofortprotokoll

Um sicher zu gehen, dass die Aufgaben, die in Besprechungen verteilt werden auch tatsächlich erledigt werden, ist es wichtig, dass Sie ein Ergebnisprotokoll führen. Hier halten Sie fest, wer was bis wann zu erledigen hat. Wir nutzen dafür zudem das Sofortprotokoll seit Jahren erfolgreich. Dabei schreibt der Protokollant am Computer das Protokoll live. Das Geschriebene wird vom Beamer an die Wand projiziert. So sieht jeder, was notiert wird. Zudem muss keiner mehr lange auf ausstehende Protokolle warten.

Als besonderen Service können Sie hier eine Vorlage für Ihr Ergebnisprotokoll herunterladen.

*Zusatzipp:* Dank cleverer Programme vereinfacht sich heute das Protokollschreiben oft um ein Vielfaches. In One-Note kann man z. B. auch Protokolle führen. Dann können die vereinbarten Aufgaben direkt in Outlook übernommen und so weiterverarbeitet werden.

 Bio

 Neueste Artikel