



Splash
Newsletter by froschkoenige.ch



Ausgabe 23, 2/2012 - effiziente Meetings

Hallo

„Es gibt drei Dinge die man nicht vortäuschen kann: eine Erektion, Kompetenz und Kreativität“, meint der kanadische Schriftsteller Douglas Coupland („Generation X“).“

Viele Meetings versuchen aber genau das. Es versammeln sich gestresste, schlecht vorbereitete und nicht selten thematisch desinteressierte Menschen in einem Raum. Dies mit der Absicht und verbunden mit der Hoffnung, sie kämen so zu ganz besonders tollen Ideen und besseren Ergebnissen. Wenn Sie selbst oft an Sitzungen teilnehmen, werden Sie vielleicht die leidliche Erfahrung vieler anderer Menschen teilen, dass diese Hoffnung in der Praxis meist zu Enttäuschungen führt.

Während rund ein Drittel der in einer Studie befragten Führungskräfte täglich zwischen drei und vier Stunden in Meetings verbringen, sind es bei manchen teuer bezahlten Topmanagern gar bis zu 80%. Und je häufiger solche Treffen am Tag stattfinden, desto mehr zerstückeln sie den Tag der Teilnehmenden in immer kleinere und damit immer unproduktivere Zeiteinheiten. So entstehen die berüchtigten Sägezähneffekte, wo man sich immer wieder neu auf ein Thema einstimmt und bei Erreichen der Produktivitätsspitze wieder zum nächsten unproduktiven Meeting eilen muss.

Zu den schlimmsten Sitzungserfahrungen vieler gehören folgende:

- Unvorbereitete Teilnehmer, die oft nicht mal wissen, was genau das Thema oder die Agenda ist, geschweige denn sich Gedanken zu den einzelnen Themen gemacht haben und das Vorbereitungsdefizit mit nervenden Fragen kompensieren oder permanent abdriften.
- Diskussion über abstrakte Probleme, Hypothesen und „was-wäre-wenn-Szenarien“ mit entsprechend theoretischen und meist nutzlosen Ergebnissen;
- Das Meeting wird zu einem Marktplatz der Eitelkeiten und Hahnenkämpfe missbraucht: wer weiss es besser, wer hat die wortgewaltigeren Beiträge, wer die kreativere Lösung, etc.;

Studien zeigen, dass die Stimmung und Motivation der Belegschaft im nahezu gleichen Mass abnahm, wie die Anzahl der Meetings, an denen die Leute teilnehmen. Wenn man weiss, dass gemäss den Statistiken die Zahl der Meetings auch weiterhin steigen wird, könnte einem leicht schwindelig werden.

Was also tun? Nun, als Autodidakt/in lesen Sie die folgenden Tipps und beherzigen diese. Wenn Sie jedoch gerne mehr wissen und das neu



Gelernte auch in einem spannenden Seminar anwenden möchte, buchen Sie unser Ein-Tages-Seminar „Effiziente Meetings“.

So oder so: Viel Freude und Erfolg in Ihrem Job.

Ihr Jürg Wilhelm

Quelle: Jochen Mai

Tipps zu einem tollen Meeting

Hier die klassischen Tipps für effiziente Sitzungen:

1. Halten Sie die Teilnehmerzahl so klein wie möglich. Ein Meeting mit mehr als acht Mitgliedern ist kaum noch effizient.
2. Achten Sie bei der Zusammensetzung darauf, dass die Teilnehmer an dem Thema interessiert sind oder mindestens sein müssten. Sonst entsteht keine sinnvolle Beteiligung. (Es müssen nicht alle Teilnehmenden zu allen Themen eingeladen werden).
3. Beginnen Sie pünktlich und halten Sie die Treffen sowie die Traktanden bewusst kurz. Nach dem Parkinsonschen Gesetz dehnt sich Arbeit in dem Mass aus, wie Zeit zu ihrer Erledigung zur Verfügung steht. Die besten Ideen kommen nachweislich erst in den letzten Minuten; egal ob es die letzten Minuten eines halben Tages oder einer halben Stunde sind.
4. Entwerfen und verschicken Sie vorab eine detaillierte, aussagekräftige Agenda, die den Teilnehmenden auch eine Vorbereitung erlaubt. Unspezifisch formulierte Traktanden wie „Personelles, Finanzen, Kunden“ etc. bringen gar nichts.
5. Fassen Sie die Ergebnisse zusammen und verteilen Sie das Protokoll zeitnah (innert maximal zwei Tagen) an alle – zum Beispiel per E-Mail! Das verhindert spätere Missverständnisse und späten Widerspruch.

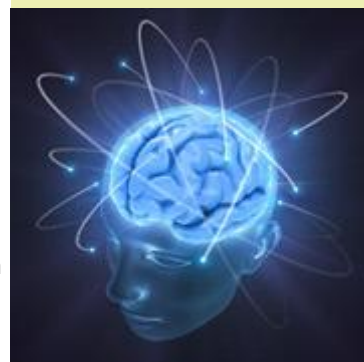


Wenn Sie nur schon die folgenden fünf Dinge umsetzen, werden Ihre Sitzungen auf Anhieb um 50% effizienter:

1. Spezifizieren Sie pro Traktandum ein klares Ziel
2. Geben Sie für jedes Traktandum eine Zeitvorgabe
3. Behandeln Sie Informationstraktanden immer am Schluss
4. Bestimmen Sie eine/n Protokollführer/in
5. Wählen Sie einen Zeitüberwacher

Wenn Sie das schon kennen und auch tatsächlich machen, werden Sie schon gute Ergebnisse erzielen. Wenn Sie trotzdem oder gerade deswegen Lust auf mehr haben, dann schauen Sie sich doch mal die folgenden vier Tipps von Jochen Mai an.

1. **Eröffnen Sie das Meeting mit einem Highlight.** Fragen Sie die Teilnehmer, was jeder einzelne vor kurzem erfreuliches erlebt hat. Oder starten Sie mit einer Anekdote, einer Sache, die Sie kürzlich gelernt haben oder auf die Sie sich diese Woche freuen. Psychologische Studien zeigen, dass der Auftakt eines Treffens, den gesamten Verlauf enorm beeinflusst. Beginnt der Chef mit einem Highlight, steigt die Stimmung und damit die Kreativität und



Beteiligung. Startet er mit einem Rüffel, mag sich anschliessend kaum noch jemand engagieren.

2. **Nutzen Sie gezielt Schweigeminuten.** Meetings zeichnen sich meist dadurch aus, dass pausenlos geredet wird. Selbst wenn schon alles gesagt ist – so doch nicht mit meinen Worten, scheint das Motto zu sein. Die meisten Menschen empfinden plötzliche Stille in einem Meeting unerträglich oder gar als Zeichen von akuter Ahnungslosigkeit. Das Gegenteil ist der Fall: Wer schweigt, denkt vielleicht noch zu Ende und erspart der Runde so Unausgeagorenes. Zudem braucht unser Gehirn Zeit, die zahlreichen genannten Ideen und Gedanken zu einem neuen, besseren Gesamtbild zu verknüpfen. Wenn dauernd jemand dazwischen quasselt, ist der kreative Funke schon verglimmt, bevor er zünden kann. Warum also nicht ab und an ein paar Schweigeminuten einsetzen, um Gehörtes zu verarbeiten. Schliesslich soll es Menschen geben, die nicht zugleich Hören, Denken und Sprechen können – es aber dennoch versuchen. Helfen Sie denen. (Lesen Sie dazu mehr in unserem Newsletter Multitasking, der mit diesem Mythos aufräumt).
3. **Unterbrechen Sie Ihr Meeting unregelmässig.** Kaum etwas blockiert Kreativität so sehr wie Routinen. Und nichts ermüdet schneller als ein Meeting, das sich scheinbar endlos in die Länge zieht. Überraschende und kurze (!) Pausen durchbrechen diese Abwärtsspirale. Zudem sorgen Sie dafür, dass die Blickwinkel nicht zementieren. Fünf Minuten Zeit für aufstehen, strecken, umherlaufen, lüften, trinken, plaudern.... Das reaktiviert die Motivation und Vitalkräfte.
4. **Verzichten Sie auf Tische.** Oder noch besser: Halten Sie Ihr Meeting gleich im Stehen ab. Erstens, weil sich damit die Lauerzeit automatisch verkürzt. Zweitens, weil sich die Leute dann mehr und besser aufeinander zu bewegen. Ein Tisch symbolisiert immer eine Art Schutzwall. Drittens, weil sich dann keiner hinter seinem Tisch oder Nachbarn verstecken kann. Allein die sichtbare Position sorgt für weniger Herumlümmeln und mehr Engagement. Wenn überhaupt taugen Tische allein, um darauf Getränke oder Gebäck für die Pausen abzustellen.



Termine

Effiziente Meetings

Lernen Sie an nur einem Tag, wie Sie langweilige und ineffiziente Meetings zu echten Highlights für die Teilnehmenden umbauen, den Erfolg Ihres Teams sowie der Firma verbessern und als Führungskraft an Wirkung gewinnen. Der nächste Termin ist am **12. April 2012** in Zürich.

[>> Infos und Anmeldung](#)

TeamWorks

Was macht eigentlich ein Spitzenteam anders als durchschnittliche Teams? Und wie können Sie aus jedem Team ein Spitzenteam formen? Antwort auf diese Fragen und die Methode, mit der Ihnen das gelingt finden Sie an unserem **dreitägigen teamWorks Seminar**. Das nächste startet am **15. März 2012** in Stilli, im Grossraum Zürich..

[>> Infos und Anmeldung](#)

Ausbildung zum Life Coach und NLP Master

Wollen Sie ein Coachingprofi werden und anderen helfen, ihr Leben zu meistern? Tauchen Sie tief ein in die Welt des NLP und wandeln Sie mit uns auf den Spuren der Gründer und Paten des NLP. Entwickeln Sie Ihre Coachingkompetenzen zur Meisterschaft. Mit unserer **Ausbildung zum**



Life Coach Master. Start ist am **15. März 2012** mit dem teamWorks Seminar -das Bestandteil der Master Ausbildung ist. Die Ausbildung findet in Stilli - Grossraum Zürich - statt.

[>> Infos und Anmeldung](#)

Ausbildung zum Life Coach und NLP Practitioner

Entdecken Sie den Prinzen oder die Prinzessin in Ihnen. Finden Sie neue Lebenspower und schmieden Sie neue Lebenspläne. Starten Sie Ihre Karriere als Life Coach. Mit unserer Ausbildung zum Life Coach und NLP Practitioner. Start ist am **15. März 2012** in Zürich. Es hat noch wenige freie Plätze.

[>> Infos und Anmeldung](#)

Thementage für Profis

Neu im Programm sind die Thementage für AbsolventInnen meiner Ausbildungen oder von anderen Coaching- oder NLP Ausbildungsinstituten. Dranbleiben, Drinbleiben und Weiterkommen ist der Fokus. [Hier ist das Programm.](#) Start ist am **27. April 2012** mit dem Vier-Quadrantenmodell von Ken Wilber in Zürich.

[>> Infos und Anmeldung](#)

Das Buch zum Thema

Meeting for Success

Denken Sie auch, es würde sich lohnen, Sitzungen effizienter zu gestalten?

Dann sollten Sie dieses Buch lesen. Es behandelt als erstes Buch im deutschsprachigen Raum umfassend alle wesentlichen Aspekte rund um «Sitzungen» oder «Meetings». Verständlich und unterhaltsam werden zahlreiche praktische Tipps und Vorgehensweisen für effiziente Meetings vermittelt. Das Buch ist auch Grundlage für unser Tages-Seminar „Effiziente Meetings“.

Es kostet im Schweizer Handel CHF 75.-. Bei Direktbestellung für Leserinnen und Leser unseres Newsletters CHF 68.-, zzgl. Versandkosten von CHF 7.- (B-Post).

Im Ausland ist das Buch leider nicht im Handel erhältlich. Der Versand ins Ausland erfolgt mit Vorkasse. Für Auslandslieferungen ist je nach Distanz-Zone mit Portokosten von CHF 37.- bis 49.- zu rechnen

[Buch jetzt bei uns bestellen](#)



Jürg Wilhelm
institute for excellence gmbh
Heimstrasse 12
9014 St.Gallen

Telefon +41 71 870 07 11
 Mobile +41 79 412 92 66
 E-Mail: info@froschkoenige.ch
 Internet www.froschkoenige.ch





Spam-Schutz: Sie erhalten diesen Newsletter, weil Sie ihn abonniert oder Unterlagen bei unserem Institut verlangt haben. Wenn Sie "Splash" nicht oder nicht mehr wünschen, klicken Sie bitte auf den Button abmelden. Wir werden Ihre Adresse umgehend aus unserem Newsletter System löschen.

Copying is right: Sie dürfen die Inhalte dieses Newsletters gerne unter Angabe der Quelle und mit einem Link auf www.froschkoenige.ch weiterverwenden. Wir freuen uns, wenn Sie uns über die Weiterverwendung informieren.

Eigene Beiträge: Haben Sie Lust, in diesem Newsletter interessante Beiträge von Ihnen zu publizieren? Senden Sie uns diesen zu. Das machen wir gerne, wenn's passt.