



COMMUNICATIONS TO SUCCESS

Effiziente Meetings

Akademie
TEMA Technologie Marketing AG
Katja Schönafinger

04.08.2005



COMMUNICATIONS TO SUCCESS

Warum?

Leitfaden

- ❏ Vor dem Meeting
- ❏ Zu Beginn des Meetings
- ❏ Während des Meetings
- ❏ Am Ende des Meetings





COMMUNICATIONS TO SUCCESS

Warum?

Are you lonely?

Tired of working on your own?
Do you hate making decisions?

HOLD A MEETING!

You can —

- See people
- Show charts
- Feel important
- Point with a stick
- Eat donuts
- Impress your colleagues

All on company time!



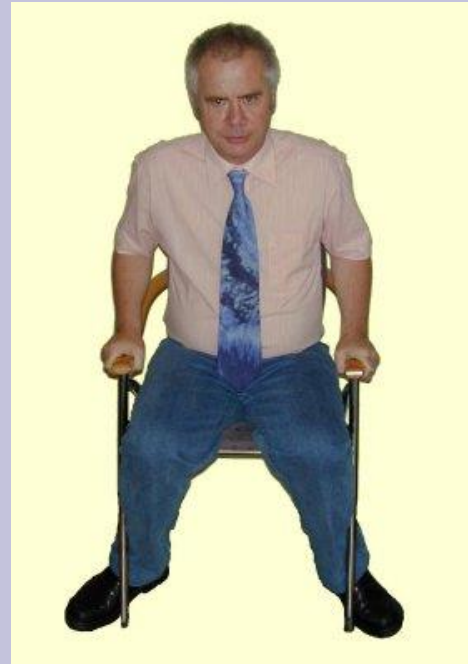
MEETINGS

THE PRACTICAL ALTERNATIVE TO WORK

COMMUNICATIONS TO SUCCESS

• Gefahren

- ☒ Zeitverschwendung
- ☒ Langeweile
- ☒ Frustration
- ☒ Keine Lösungsfindung
- ☒ ...





COMMUNICATIONS TO SUCCESS

• Definitionen

📌 Effektivität - **Effizienz**

Effektivität: Wirksamkeit, Durchschlagskraft

Effizienz: i.e.S. Effektivität **in Relation zum Zeitaufwand**

📌 Besprechung – **Meeting**

Besprechung: “ausführliches Gespräch über eine bestimmte Sache, Angelegenheit: eine B. der Lage...”

Meeting: “Zusammenkunft, **Treffen** mit politischem, ökonomischem, wissenschaftlichem oder sportlichem Hintergrund“ (Duden)

COMMUNICATIONS TO SUCCESS

- Elektronische Kommunikation durch E-Mail, Websites, Collaborative Web-Tools, Portale usw. ist nicht mehr wegzudenken.





COMMUNICATIONS TO SUCCESS

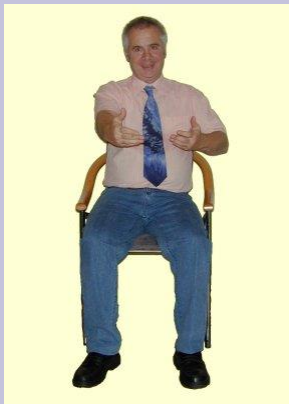
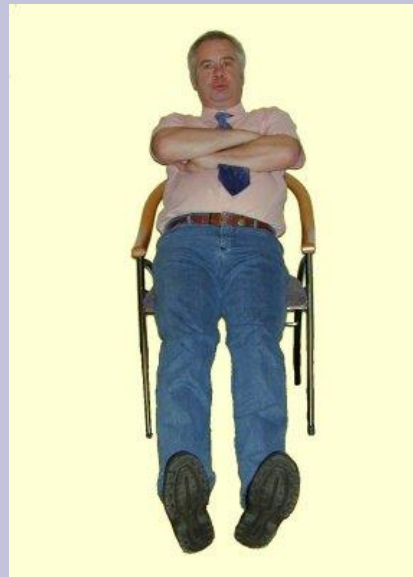
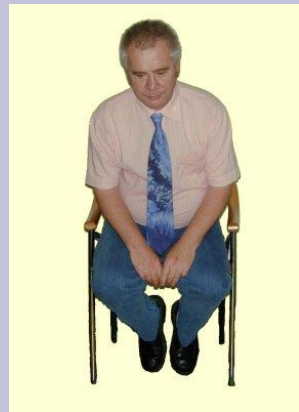
- Persönliche Meetings bleiben extrem wichtig:
 - Sie lassen Spontaneität und Real-Time-Kommunikation mit mehreren Personen zu.
 - Sie ermöglichen die Kommunikation über alle Kanäle gleichzeitig: Körpersprache, visuelle und verbale Kommunikation....





COMMUNICATIONS TO SUCCESS

Das Fehlen von nonverbalen Kommunikationskanälen kann oft zu Missverständnissen führen.

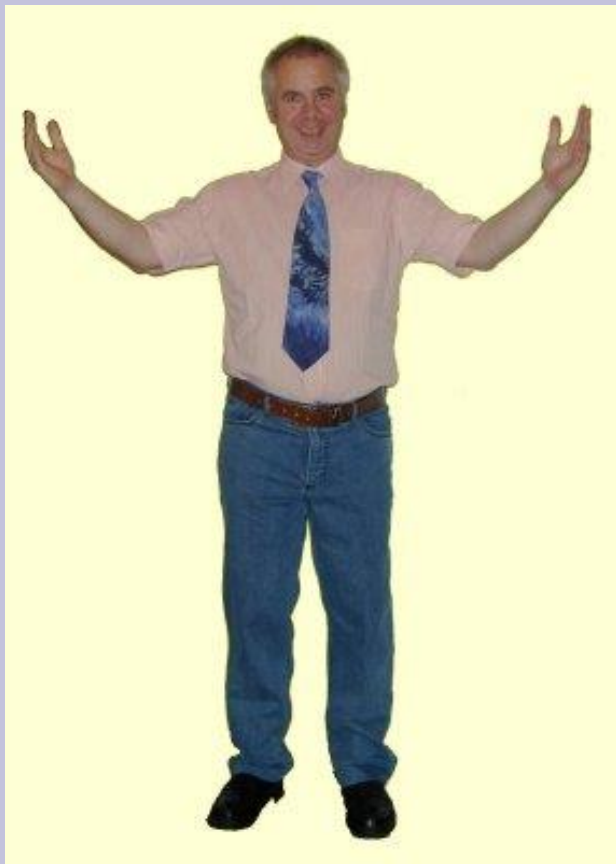


In vielen Fällen ist das Gespräch unter vier Augen zwingend.



COMMUNICATIONS TO SUCCESS

Gute Meetings können sehr effizient sein und hilfreiche Entscheidungen/ Lösungen herbeiführen.





COMMUNICATIONS TO SUCCESS

Vor dem Meeting

- 1. Überlegen, ob das Meeting überhaupt nötig ist oder ob ein Telefongespräch/-konferenz ausreicht (Einsparung von Arbeitszeit, evtl. Fahrtkosten...)
- 2. Gedanken machen, welche Ziele man in dem Meeting erreichen will.
- 3. Festlegen, wer eingeladen wird. (Wenn diskutiert/gearbeitet soll, max. 6/7 Teilnehmer)



COMMUNICATIONS TO SUCCESS

- ❏ Vorschlag zur Agenda verschicken
- ❏ Mit den Teilnehmern vereinbaren, was jeder zur Vorbereitung beiträgt
- ❏ Um Infrastruktur kümmern:
 - Raum
 - Verpflegung (ca. 3 Tage vorher bei CS anfordern)
 - Moderationsmaterial (Beamer, Pinwände, Flipchart...)
 - Evtl. Digitalkamera zur Dokumentation

COMMUNICATIONS TO SUCCESS

Zu Beginn des Meetings

- 1 Pünktlich beginnen
- 2 Teilnehmer begrüßen
(evtl. Vorstellungsrunde)
- 3 Ziele und Agenda vorschlagen, vereinbaren und festlegen
(Agenda aushängen oder dafür sorgen, dass jeder Teilnehmer eine Agenda vorliegen hat).





COMMUNICATIONS TO SUCCESS

- ▮ Vereinbaren, wer moderiert und wer das Ergebnisprotokoll schreibt
(= Liste der Informationen, Aktionen, Entscheidungen/Beschlüsse)
- ▮ Eventuell mit Pendenzen des vergangenen Meetings beginnen



COMMUNICATIONS TO SUCCESS

Während des Meetings

- ❏ „Aktives Zuhören“: Von den Teilnehmern gebrachte Inhalte wiederholen. (vollständig oder zusammengefasst)
- ❏ Beiträge der Teilnehmer visualisieren (nicht nur für Dokumentation, sd. für lebendigeren Ablauf)
- ❏ Zwischendurch Ergebnisse zusammenfassen, v. a. wenn über wichtige Punkte Einigkeit erzielt wurde (Flipchart, Brown Paper....)

COMMUNICATIONS TO SUCCESS

Offene Punkte, ungelöste Fragen und Themen, die gerade nicht passen, im Themenspeicher festhalten.

Rechtzeitig Pausen machen – auch kurze Pausen

Themenspeicher	
Thema	Bem.
1. Wir haben bereits ein Leitbild - was machen wir nun damit?	→ zu Leitfrage 3
2. Welche (zeitliche) Ressourcen brauchen wir für so einen Zyklus der Q-Entscheidung?	
3.	



COMMUNICATIONS TO SUCCESS

- 1 Konkrete Aktionen vereinbaren (Wer? Was? Wann?) und sicherstellen, dass diese im Ergebnisprotokoll festgehalten werden.





COMMUNICATIONS TO SUCCESS

- ┆ Dafür sorgen, dass alle Teilnehmer „Sendezeit erhalten“
- ┆ Die kommunikativ Schwächeren unterstützen und Vielredner „bändigen“
- ┆ „Wer fragt, der führt“
Durch Fragen kann man Gruppe gezielt lenken (auch in bestimmte Themenrichtung). Für eine Moderation eignen sich offene Fragen am besten.

COMMUNICATIONS TO SUCCESS

- Bewusst die Formate wechseln, z. B. Präsentation, Brainstorming, Break-Out Groups mit anschließendem Austausch usw.





COMMUNICATIONS TO SUCCESS

Am Ende des Meetings

- ▮ Ergebnisse zusammenfassen
- ▮ Ungelöste Fragen nochmals ansprechen



COMMUNICATIONS TO SUCCESS

- 1 Die wichtigsten vereinbarten Aktionen nochmals hervorheben
- 1 Kurze Feedbackrunde zum Meeting machen und das Feedback festhalten



COMMUNICATIONS TO SUCCESS

Fragen?



COMMUNICATIONS TO SUCCESS

Viel Erfolg beim nächsten Meeting!

 **THE END**