



## KOMPASS

# Struktur ins Meeting bringen

EIN KOMMENTAR VON  
TORSTEN SCHUMACHER

∴ Wie viele Meetings hatten Sie in der vergangenen Woche – zehn, 20, mehr? Und wie viele waren überflüssig oder schlecht durchgeführt – 30 Prozent, 70, mehr? Die Meeting-Agenda (so es eine gibt) läuft aus dem Ruder, das nächste Meeting drängt, die gefassten Beschlüsse sind unklar. Fünf praxiserprobte Vorschläge, mit denen Sie dem Meeting-Wahnsinn entkommen:

1) Hinterfragen Sie, ob ein Meeting notwendig ist. Häufig genug lassen sich die relevanten Fragestellungen durch kurze, gut vorbereitete Telefonate oder bilaterale Gespräche klären.

2) Definieren Sie die Zielsetzungen des Meetings und leiten Sie die Agenda hieraus ab. Wer eine Outlook-Einladung erhält, ohne dass die Zielsetzungen des Meetings benannt sind, sagt seine Teilnahme ab! Wir wissen um die disziplinierende Kraft dieser einfachen Absprache.

3) Prüfen Sie, wer teilnimmt. Lassen Sie sich dabei nicht leiten von falscher Rücksichtnahme. Nicht: „Welcher Arbeitsbereich muss repräsentiert sein?“, sondern: „Wer hat zu dem Thema etwas substantiell beizutragen?“ Im Ergebnis hat die Zusammenkunft so wenig Teilnehmer wie möglich.

4) Ein Meeting zu führen ist anspruchsvolle Führungsarbeit: Die Diskussion strukturieren und schärfen, Dauerredner und Selbstdarsteller unterbrechen, ruhigere Teilnehmer involvieren, Zwischenergebnisse festhalten, Arbeitsaufträge formulieren. Es geht darum, den schmalen Grat zwischen freiem Diskussionsfluss und gezielter Intervention zu meistern. Dafür hilft kein Handbuch, nur viel Praxis.

5) Der Kern einer effektiven Nachbereitung besteht darin, die Arbeitsaufträge nachzuhalten. Definieren Sie dafür glasklare Verantwortlichkeiten und setzen Sie Termine eher eng als zu weit.

Im Grunde sind diese Anregungen an Trivialität kaum zu überbieten. Aber: Sie können einen spürbaren Beitrag leisten zu einer Zusammenarbeit, die vor Vitalität und Verbindlichkeit nur so strotzt. Probieren Sie es aus – gleich Montag früh, beim ersten Meeting der Woche!