Wenn alle immer mitreden wollen ...

... effizientes Meeting-Management für Ihr Unternehmen

Die Besprechung ist vorbei und schon hören Sie die ersten Sägegeräusche – gesägt wird am Beschlossenen, beim Kollegen im Zimmer. Jetzt erst werden die Argumente auf den Tisch gelegt und viele Gründe genannt, warum das eben Entschiedene so nie funktionieren kann.

Sie kennen das? Besprechungen laufen unkoordiniert, einige Teilnehmer sind nicht vorbereitet, andere fragen sich, warum sie überhaupt dabei sind, die Zeit läuft davon und am Ende ist man sich nicht mehr ganz so sicher, was genau nun dabei rausgekommen ist.

Die vielen unterschiedlichen Themen, Aufgaben, Interessen und Prioritäten gemeinsam zu bearbeiten, von allen Seiten zu beleuchten und dann noch in angemessener Zeit zu Ergebnissen zu kommen, die von allen getragen werden. Dies ist eine der größten Herausforderungen für Teams und Projektgruppen. Gelingt dies methodisch, entsteht eine größere Sicherheit in Bezug auf die Entscheidungsqualität. Und die Umsetzung der Entscheidungen gelingt leichter - denn sie wurden gemeinsam erarbeitet und werden gemeinsam getragen und ausgeführt.

Unser Leistungsangebot

Mit Ihnen zusammen analysieren wir Ihre Besprechungen und erkennen Muster Ihrer Besprechungskultur. Sie finden Ihre Hebel für erfolgreiche Meetings. Sie lernen wichtige Methoden der Moderation und Gesprächsführung kennen und sind auch in schwierigen Situationen noch in der Lage, Ihre Punkte erfolgreich zu bearbeiten.

Ihr Nutzen

Besprechungsfrust muss nicht sein. Mit den entsprechenden Methoden und Werkzeugen laufen Ihre Meetings effektiver ab und die nötigen Entscheidungsprozesse werden in angemessener Zeit durchlaufen.

Die 10 goldenen C2-Regeln für Ihr erfolgreiches Meeting

- ✓ Verschicken Sie vor dem Meeting die Einladung mit den Tagesordnungspunkten (versehen mit Zeitangaben und Zuständigkeiten)
- ✓ Setzen Sie Anfangs-und Endzeitpunkt fest (keine open-end Meetings!!)
- ✓ Laden Sie nur Teilnehmer ein, die wirklich einen Beitrag leisten
- ✓ Sorgen Sie für Materialien wie Flipchart, Stifte, Overhead usw.
- ✓ Teilen Sie die Tagesordnungspunkte auf in Information, Diskussion, Beschluss. Achten Sie darauf, dass die vereinbarte Zeit für diesen Top nicht überschritten wird
- ✓ Kein Meeting ohne Moderator. Bestimmen Sie spätestens am Ende des Meetings den Moderator für das nächste Meeting
- ✓ Sprechen Sie zu Beginn des Meetings die beim letzten Treffen vereinbarte ToDo-Liste durch – controllen Sie Status und Termin
- ✓ Halten Sie Zwischenergebnisse fest, visualisieren Sie so viel wie möglich
- ✓ Schreiben Sie während der Sitzung das Beschluss-Protokoll – am besten sichtbar für alle am Flipchart. Achten Sie darauf, dass bei der Verteilung von Aufgaben die Zuständigkeit der Person und der Termin eindeutig benannt sind
- ✓ Nehmen Sie sich am Ende der Besprechung 5 Minuten Zeit, um über die Arbeitsweise der Gruppe zu reflektieren – Was läuft gut, was können wir in unseren Meetings verbessern?

Übrigens: Wenn Sie die Kriterien einer staatlichen Förderung erfüllen, erhalten Sie Zuschüsse für diese Beratung.

C2 OrganisationsBeratung
Turbinenstrasse 47
70499 Stuttgart

Telefon: +49 (0)711/ 83 99 10 – 0
Telefax: +49 (0)711/ 83 99 10 – 1
E-Mail: C2@c2-beratung.de
Internet: www.c2-beratung.de