

Gelassen erfolgreich sein

Newsletter der LeCo Leadership Coaching GmbH

Besprechungen im Arbeitsalltag

In der heutigen Arbeitswelt gibt es immer weniger Jobs, bei denen man alleine vor sich hinarbeitet. Sondern in unserer arbeitsteiligen Welt wird es immer wichtiger sich mit anderen auszutauschen und abzustimmen.

Dafür gibt es Besprechungen in diversen Formen: Teammeetings in Präsenz oder virtuell, Meetings mit Kollegen und Externen. Jour Fixe mit Vorgesetzten, Besprechungen mit Menschen aus verschiedenen kulturellen und sprachlichen Hintergründen.

Inhalt

Besprechungen im Arbeitsalltag
(Seite 1)

Unproduktive Meetings erdulden?
(Seite 2/3)

In eigener Sache
(Seite 4)

Von der Idee her eine tolle Sache: Menschen mit verschiedenen Ansichten, Sichtweisen, Kompetenzen und Wissen kommen zusammen, tauschen sich aus, generieren neue Ideen, stimmen Aktionen aufeinander ab und finden Lösungen für Probleme.

Es kann aber auch herausfordernd sein. Wenn beispielsweise Teilnehmende sich in den Treffen profilieren wollen oder einen großen Redeanteil haben. Oder die Gruppe sitzt teilnahmslos da und arbeitet nicht mit. Es kann aber auch passieren, dass das Team sich in endlosen Diskussionen verliert und zu keinem gemeinsamen Ergebnis kommt.

Was kann man in einer solchen Situation machen, wenn man seine kostbare Arbeitszeit nicht in unproduktiven Sitzungen verschwenden will? Wenn Sie der Veranstalter sind, können Sie durch eine gute Vorbereitung eine gute Ausgangslage für ein erfolgreiches Treffen schaffen. Sind Sie aber Eingeladene/r, wird es schwieriger. In diesem Newsletter stelle ich einige Möglichkeiten vor, die Besprechungszeiten gut zu nutzen.

Viel Vergnügen beim Lesen

Uwe Juli



Unproduktive Meetings erdulden?

Kennen Sie das?

Sie sind zu einem Meeting eingeladen, wissen jedoch nicht genau, was besprochen werden soll. Die Teilnehmenden trudeln zu dem Termin langsam ein, auf die Zu-spät-Kommenden wird gewartet, das Gemurmel verstummt und die Diskussion beginnt. Jeder bringt seine Gedanken ein und es wird mehr oder weniger intensiv diskutiert. Am Ende gehen Sie aus dem Meeting und es ist Ihnen nicht ganz klar, was das Ergebnis des Gesprächs ist. Mit einem unguuten Gefühl kehren Sie an Ihren Arbeitsplatz zurück, wo ein Berg an Arbeit auf Sie wartet.

Was kann man tun?

Wie können Sie als Eingeladener dazu beitragen, ein zufriedenstellendes Ergebnis zu erzielen? Mein Vorschlag: Visualisieren Sie die Ergebnisse des Gesprächs für alle sichtbar.

Doch wie geht das?

Nutzen Sie hierfür ein Flipchart, einen Laptop mit Beamer oder bei

Online-Meetings entsprechende Online-Tools. Jeder Teilnehmende kann die Initiative hierzu ergreifen, selbst wenn er nicht der Einladende ist. Leiten Sie mit der Frage ein: „Mir ist nicht klar, was wir inzwischen erreicht haben? Ich würde das gerne notieren.“

Was wird notiert?

Notieren Sie Informationen, die für das Thema relevant sind, welche Entscheidungen wurden getroffen und von wem und die Übernahme von Aufgaben durch Teilnehmende. Wichtig dabei ist, auch einen klaren Termin für die Erledigung zu notieren.



Andere Themen, die im Verlauf der Diskussion auftauchen und nicht direkt mit dem Thema der Besprechung zusammenhängen, werden für alle sichtbar auf einem separaten Blatt für die spätere Bearbeitung festgehalten.

Wichtige Voraussetzung!

Denken Sie daran, dass die für die Visualisierung benötigten Materialien (Flipchart, funktionierende Stifte, usw.) bereitstehen sollten.

Die hilfreiche Wirkung des Visualisierens

Das Visualisieren der Ergebnisse hat eine ganz starke Wirkung: Sie fasst die Diskussion zusammen, bringt die Beiträge auf den Punkt (bzw. auf das Flipchart) und rundet damit die Diskussion ab. Es hilft auch, alle Aspekte des Themas zu erkennen und zu strukturieren. Häufig höre ich das Argument, dass dieses Mitschreiben zu viel Zeit benötigt und die Besprechung damit in die Länge gezogen

wird. Und natürlich benötigt das Mitschreiben etwas Zeit. Durch die transparente Darstellung der Ergebnisse werden die Diskussionen aber auf das Minimum reduziert. Die Besprechung wird schneller zu Ende sein und – so meine Erfahrung – ein besseres Ergebnis erzielen.

Zusätzlich erspart man sich die Zeit, nachträglich ein Protokoll zu erstellen, denn man kann die Mitschrift abfotografieren und als PDF-Datei an die Teilnehmenden schicken.

Ausblick auf den nächsten Newsletter

Wie können Sie eine Besprechung, zu der Sie selbst einladen, so vorbereiten und durchführen, dass in möglichst kurzer Zeit das maximale Ergebnis erzielt wird? Dieser Frage will ich in meinem nächsten Newsletter nachgehen.

Haben Sie noch hilfreiche Tipps? Dann schreiben Sie sie mir. Gerne gebe ich die Ideen weiter.





Sie suchen Unterstützung in einer wichtigen Phase Ihres Lebens?

Es gibt Zeiten im Leben, in denen es gut ist, mit jemandem die eigene Situation aus einem ‚anderen Blickwinkel‘ anzuschauen und neue Wege und Optionen zu entdecken.

Gerne unterstütze ich Sie dabei. Rufen Sie mich an oder senden Sie mir eine E-Mail. Ein Erstgespräch ist immer unverbindlich und es entstehen keine Kosten für Sie.

Ich freue mich von Ihnen zu hören!

Uwe Juli

Weiterbildungsangebote

Sie haben einen besonderen Themenwunsch?

Gerne erstelle ich Ihnen ein Angebot für Ihre individuelle Fragestellungen. Bei folgenden Themenbereichen kann ich Sie unterstützen:

- **Selbstmanagement** (Umgang mit der Zeit, Selbstorganisation am Arbeitsplatz, Resilienz stärken, Lebensgestaltung mit 50+ usw.)
- **Teamentwicklung** (Teamdynamik, Führung, Kommunikation, Konflikte, Arbeitsstile, Strategieentwicklung, Gestalten von Veränderungsprozessen usw.)
- **Führungskräfteentwicklung** (Führen von Mitarbeitenden, Führen in Projekten, Weiterentwicklung von Mitarbeitenden, Vereinbaren von Zielen, Umgang mit Konflikten usw.)

Bezug des Newsletters

Möchten Sie den Newsletter regelmäßig beziehen? Das ist ganz einfach möglich, indem Sie eine E-Mail senden an

Uwe.Juli@LeCo-Coaching.de

und Sie erhalten etwa vierteljährlich die News per E-Mail kostenlos und unverbindlich zugesandt. Wenn Sie die News nicht mehr empfangen möchten, genügt ein kurzes E-Mail. Gerne können Sie den Newsletter auch weiterleiten.

Herausgegeben von:

LeCo Leadership Coaching GmbH
 Alemannenstr. 16
 65205 Wiesbaden
 Telefon 0172 8943916
 Uwe.Juli@LeCo-Coaching.de

LeCo 
 Leadership Coaching GmbH