

Fokusthema 2023

Effiziente Meetings (Details)

Notwendigkeit und Effizienz

Meetings nur, wenn wirklich notwendig abhalten und kurz halten

Ist wirklich ein Meeting nötig oder genügt bereits ein kurzes Telefonat?

Verzicht auf Serientermine / Notwendigkeit von Serienterminen von Zeit zu Zeit überprüfen

Serientermine sollen regelmässig überprüft werden. Ist weiterhin ein Serientermin nötig? Trägt der Serientermin zur Wertschöpfung bei? Genügt ein längerer Zyklus?

Nur einladen, wer auch zur Wertschöpfung der Sitzung beiträgt

Zu Meetings sollen nur die Teilnehmenden eingeladen werden, welche die Thematik betrifft und einen Beitrag zu leisten haben.

Meetings im Stehen

Meetings im Stehen sind produktiver, sie dauern im Schnitt rund 30% weniger lang bei gleichbleibender Effizienz.

Vorbereitung

Traktandenliste in der Einladung versenden

Keine Einladung ohne Traktandenliste. Termin, Raum, Dauer, Teilnehmer, Inhalte bzw. Tagesordnungspunkte, erforderliche Unterlage.

Teilnehmende melden Themen mit Kurzbeschreibung vor Meetings an

Um die Meetings besser planen zu können, sollen die Themenpunkte aller Teilnehmenden vor dem Meeting aufgenommen und eingeplant werden. Dies verhindert unerwartete und ungeplante Verzögerungen.

Detaillierte Zeitplanung erstellen

Der Meeting-Leiter erstellt einen Zeitplan. So kann sichergestellt werden, dass die Zeit für das Meeting ausreicht. Welches Thema dauert ca. wie lange? Wer hat wie lange für sein Thema zur Verfügung?

Sonstiges aus dem Meeting streichen

Das Traktandum Sonstiges oder Diverses lässt zu viel Ungeplantes zu. Themen sollen daher immer angemeldet werden.

„Im Schnitt verbringen Angestellte 15% ihrer Arbeitszeit in Meetings. Auf Managementebene sind es sogar über 50%.“

Fokusthema 2023

Effiziente Meetings

Vorbereitungsaufträge für Meetings vergeben

Damit alle Teilnehmende vorbereitet zur Sitzung erscheinen, sollen Vorbereitungsaufträge vergeben werden. Bei Themen-Diskussionen kann dadurch die Denkzeit gespart werden.

Raum vor dem Meeting mit allem nötigen ausstatten und vorbereite

Damit ohne Verzögerung begonnen werden kann, soll der Raum vor dem Meeting geprüft und vorbereitet werden (Lüften, Getränke bereitstellen, Flipchart, Papier, Stifte, Beamer einrichten uvm.).

Während der Sitzung

Zu Beginn des Meetings Ziel der Sitzung definieren

Zu Beginn des Meetings sollen den Teilnehmenden die Ziele der Sitzung erläutert werden. So kann ein zielorientierte und effizientes Meeting gewährleistet werden.

Zu Beginn Themen besprechen, die alle Teilnehmenden betreffen

Zu Beginn sollen immer die Themen eingeplant werden, welche alle Teilnehmenden benötigt/betreffen. Anschliessend können die anderen Teilnehmenden das Meeting verlassen.

Uhr bei Meeting aufstellen, um auf die Zeit aufmerksam zu machen

Damit die geplante Zeit eingehalten werden kann, soll eine Uhr im Meeting aufgestellt werden. Alternativ kann auch ein Time-Manager definiert werden, welcher die Zeit und den Ablauf im Blick hält.

Festhalten von Vereinbarungen und Aufgaben

Getroffene Vereinbarungen sowie verteilte Aufgaben sollen anhand eines kurzen Protokolls festgehalten werden und im Anschluss an die Teilnehmenden versendet werden. So kann der Übergang vom Meeting in den Prozess erleichtert werden.

Zielüberprüfung und Feedback am Ende des Meetings

Die zu Beginn definierten Sitzungsziele werden am Ende des Meetings überprüft.

Regelwerk für Sitzungen

Für Sitzungen sollen Regeln definiert und von allen Teilnehmenden eingehalten werden. Hier kann das vordefinierte Sitzungsregelwerk genutzt werden.