

Fokusthema 2023

Effiziente Meetings

Notwendigkeit und Effizienz

- Meetings nur, wenn wirklich notwendig abhalten und kurz halten (Eingreifen bei Abschweifung)
- Verzicht auf Serientermine / Notwendigkeit von Serienterminen von Zeit zu Zeit überprüfen
- Nur einladen, wer auch zur Wertschöpfung der Sitzung beiträgt
- Meetings im Stehen abhalten (dauern rund 30% weniger lang bei gleichbleibender Effizienz)

Vorbereitung

- Traktandenliste in der Einladung versenden (Termin, Raum, Dauer, Teilnehmer, Inhalte bzw. Tagesordnungspunkte, erforderliche Unterlage)
- Teilnehmende melden Themen mit Kurzbeschreibung vor Meetings an, um diese besser einplanen zu können
- Detaillierte Zeitplanung erstellen (welches Thema dauert ca. wie lange)
- „Sonstiges“ aus dem Meeting streichen (Wundertüte, die zu viel Ungeplantes zulässt) – Themen müssen angemeldet werden
- Vorbereitungsaufträge für Meetings vergeben
- Raum vor dem Meeting mit allem Nötigen ausstatten und vorbereiten (lüften, Getränke, Flipchart, Papier, Beamer einrichten uvm.) damit ohne Verzögerung begonnen werden kann

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

Fokusthema 2023

Effiziente Meetings

Während der Sitzung

- Zu Beginn des Meetings Ziel definieren
- Zu Beginn Themen besprechen, die alle Teilnehmenden betreffen, anschliessend können gegebenenfalls einzelne Teilnehmende das Meeting verlassen
- Uhr bei Meeting aufstellen, um auf die Zeit aufmerksam zu machen
- Festhalten von Vereinbarungen und Aufgaben in Kurzprotokoll
- Zielüberprüfung und Feedback am Ende des Meetings
- Regelwerk für Meetings erstellen / berücksichtigen