

7 Tipps für produktive Teammeetings

Zeit begrenzen

Eines der Parkinson'schen Gesetze besagt: „Arbeit dehnt sich in genau dem Maße aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht.“ Der Umkehrschluss: Aufgaben werden schneller erledigt, wenn weniger Zeit für sie vorhanden ist. Mein Tipp: Begrenzen Sie bewusst die Ressource Zeit! Das diszipliniert Vielschwätzer und sorgt für zügiges Abarbeiten der Tagesordnungspunkte. Die erfolgreichsten Sitzungen sind oft die, für die nur 30 Minuten zur Verfügung stehen.

Agenda vorher abstimmen

Was kommt auf die Tagesordnung, was nicht? Wenn Sie dies vorher klären und auch Themen konsequent nach Priorität auf die nächste Sitzung schieben, geben Sie Orientierung und den Rahmen für effizientes Abarbeiten der Tagesordnungspunkte. Auf die Agenda gehört nur das, was wirklich alle Teilnehmer angeht. Sind einige der Themen nicht für alle relevant, empfiehlt sich eine Zweiteilung des Meetings: Erster Teil übergreifend mit allen Teilnehmern, zweiter Teil nur noch mit denjenigen, die nachfolgende Themen betreffen. Das trägt enorm zur Effizienz und Zufriedenheit aller bei.

„Sonstiges“ ersatzlos streichen

Der Tagesordnungspunkt „Sonstiges“ wird meist als Einladung zur inhaltlichen Disziplinlosigkeit verstanden. Streichen Sie „Sonstiges“ ersatzlos, damit nicht von Einzelnen im Rahmen dieses Punktes Ihre stringente Planung und zeitliche Disziplin unterlaufen werden kann. Hier können Sie als Führungskraft ein gutes Vorbild sein.

Staff moderieren

Wenn Einzelne oder das Team zum Abschweifen neigen, hilft eine stringente Moderation mit folgenden Aufgaben: Abarbeiten der Tagesordnung, Zeitmanagement, Steuerung der Redeanteile sowie Dokumentation von Vereinbarungen und Ergebnissen. Im Rahmen eines Workshops ggf. noch die Unterstützung des Diskussions- und Erkenntnisprozesses mit passenden Methoden. Übrigens: Moderatoren müssen nicht immer die ranghöchsten Teilnehmer sein. Auch „normale“ Teammitglieder können diese Aufgabe übernehmen und haben oftmals ungeahntes Talent.

Ablauf und Ergebnisse visualisieren

Geben Sie den Teilnehmern Orientierung, geistige Klarheit und das motivierende Gefühl, die Tagesordnungspunkte systematisch abzuarbeiten – und dabei gute Ergebnisse zu erzielen: Nutzen Sie Flipcharts, Whiteboards und Pinnwände, um die Tagesordnung sowie Beschlüsse und Vereinbarungen im Meetingverlauf großformatig zu visualisieren. Mit modernen Apps wie „CamScanner“ erzeugen Sie im Anschluss gut lesbare PDF-Fotoprotokolle.

Produktives Arbeiten fördern

Erwiesen ist: Im Gehen denkt es sich besser – und oft auch schneller! Wählen Sie den Besprechungsort mit passender Möblierung aus, und probieren Sie mal eine „Stehung“ statt Sitzung. Die Besprechungszeit wird sich dramatisch verkürzen. Die Teilnehmer diskutieren wacher, dynamischer und engagierter – also insgesamt produktiver!

GEMO-Prinzip einhalten

Die Abkürzung GEMO steht für „good enough, move on?“ („ist es gut genug, können wir zum nächsten Punkt gehen?“). Neigt eine Sitzungsgruppe dazu, sich in Details zu verlieren, fragt der Moderator: „GEMO? Können weitere Details andernorts finalisiert werden? Gehen wir hier dann zum nächsten Thema?“ Nach kurzer Reflektion der Gruppe folgt meist ein allgemeines Nicken und man wendet sich dann dem nächsten Thema zu. Mein Tipp: Etablieren Sie das GEMO-Prinzip als eine feste Sitzungsregel und machen Sie es zur „Routine-Frage“ in der Moderation.

Noch Fragen? Hinweise zu einem anderen Thema gewünscht? Coach gesucht?
Einfach eine Email senden. Ich melde mich zeitnah zurück!

Anders denken – neu ausrichten – konsequent handeln