

10 Tipps für ein erfolgreiches Meeting

Jeder kann einmal in die Situation kommen, Besprechungen leiten zu müssen, ob es die langfristig geplante Vertreterkonferenz ist oder das kurzfristig einberufene Treffen zwischen Handelsvertreter und Kunden „zwischen Tür und Angel“. Verantwortungsvolle und souveräne Leitung der Besprechung ist dann gefordert und notwendig. Gute Vorbereitung und zielorientiertes Verhalten lassen sich lernen. Dazu 10 Tipps:

Tipp 1: Überlegen Sie sich vorher, ob Sie wirklich leiten wollen - denn das hat Konsequenzen.

Eine offizielle Besprechung sollte nur dann durchgeführt werden, wenn sie wirklich notwendig ist: eine Binsenweisheit, aber etwas, was oft nicht beachtet wird. Niemand hat Zeit zu verschwenden, man sollte auch anderen nicht zumuten, ihre Zeit zu opfern. Ein Meeting macht nur dann Sinn, wenn Ziel und Ablauf vorher festgelegt werden.

Tipp 2: Bestimmen Sie im Vorfeld, was genau Sie von den Teilnehmern an Ihrer Besprechung erwarten.

- Was sollen die Anwesenden leisten?
- Wozu habe ich diese Personen eingeladen?
- Wie soll der Arbeitsbeitrag der Gruppe aussehen?

Mit diesem Vorbereitungsschritt prüfen Sie erstens, ob das Zusammentreffen mehrerer Personen zu Ihrem Thema wirklich notwendig ist. Und als zweitens haben Sie das Ziel der Sitzung oder des Tagesordnungspunktes bestimmt.

Tipp 3: Gestalten Sie einen überzeugenden Einstieg in Ihre Besprechung.

- Der Beginn vor dem Beginn: Sie sind einige Minuten vor dem Beginn im Raum und begrüßen jeden persönlich.
- Begrüßen Sie alle Teilnehmer und eröffnen damit die Sitzung.
- Stellen Sie sich kurz vor oder lassen Sie einzelne Teilnehmer sich vorstellen
- aber nur, wenn dies erforderlich ist.
- Klären Sie noch offene organisatorische Fragen, sprechen Sie die Zeit an.
- Stellen Sie dar, warum Sie gerade diese Gruppe zusammengerufen haben und was die Sitzung soll.



- Nennen Sie das Thema und das Ziel, das Sie erreichen wollen.
- Für den Fall, dass die Ergebnisse dokumentiert werden sollen, klären Sie Art und Umfang des Protokolls.
- Fragen Sie kurz, ob es noch offene Fragen gibt.
- Legen Sie mit dem Thema los.

Tipp 4: Leiten Sie!

Arbeiten Sie mit Fragen: Fragen Sie die Teilnehmer nach ihren Meinungen und Erfahrungen. Stellen Sie offene Fragen und fragen Sie so konkret wie möglich.

Hören Sie zu: Bemühen Sie sich, die Beiträge der anderen zu verstehen, und zeigen Sie das auch.

Wiederholen Sie mit eigenen Worten die zentralen Inhalte Ihrer Besprechungsteilnehmer: "Verstehe ich Sie richtig, dass...". Wichtig ist, dass Sie sich konsequent bemühen, die Perspektive der anderen so wiederzugeben, wie Sie diese verstanden haben. Sie erreichen damit, dass andere sich ernst genommen und verstanden fühlen, dass Sie in der Gruppe immer wieder ein gemeinsames Verständnis über die besprochenen Inhalte erzielen und dass Sie in der Gruppe ein gemeinsames Verständnis darüber herstellen, an welcher Stelle sich die Diskussion auf dem Weg zur Zielerreichung befindet.

Tipp 5: Visualisieren Sie!

Benutzen Sie einen Beamer, einen Flipchart oder einfach ein Blatt Din-A-4, wenn Sie mit Ihren Teilnehmern um einen hohen Tisch herum stehen. Skizzieren Sie wichtige Zwischenergebnisse, Vereinbarungen, die Struktur der Argumentation, Probleme und unbedingt Fragen und offene Punkte.

Tipp 6: Legen Sie einen Maßnahmenplan fest!

Eine häufig zu hörende Kritik an Besprechungen sind die fehlenden Konsequenzen. Daher beenden Sie jedes Thema oder Teilthema mit der Frage: „Wer macht was? Bis wann?“

Tipp 7: Gestalten Sie ein überzeugendes Ende!



Viele Besprechungen enden in allgemeiner Hektik. Bestehen Sie auf Ihrem Schlusswort! Sie können beispielsweise die wichtigsten Ergebnisse noch einmal zusammenfassen, die getroffenen Maßnahmen wiederholen, das erreichte Ziel kommentieren.

Tipp 8: Kümmern Sie sich um einen angemessenen Rahmen für Ihre Besprechung!

Besprechungen scheitern häufig an "Kleinigkeiten", daher bereiten Sie die Besprechung sorgfältig vor, z. B. muss dafür Sorge getragen werden, dass die notwendige Technik bereitsteht, die Raumtemperatur stimmt, ggf. Erfrischungen etc. organisiert werden.

Tipp 9: Überlegen Sie sich Strategien für das Krisenmanagement

Wenn Sie Störungssignale wahrnehmen, überlegen Sie, ob Sie eine Pause anbieten, in der Sie mit den Beteiligten sprechen oder ob Sie die Störung direkt in der Sitzung ansprechen. Bleiben Sie neutral und sachlich. Fragen Sie die Betroffenen beziehungsweise Verursacher nach ihrem Anliegen in der Situation: "Worum geht es Ihnen?", "Was kann in den nächsten Minuten geleistet werden, um Ihrem Anliegen gerecht zu werden?" Ihr Ziel muss es aber sein, die Besprechung voranzutreiben und diesen Austausch möglichst kurz zu fassen.

Tipp 10: If You can't be with the one you love - love the one you're with

... dann erleben Sie kaum Konflikte und Störungen in Besprechungen.

Literaturtipps: Martin Hartmann / Rainer Röpnack / Hans-Werner Baumann: "Immer diese Meetings! - Besprechungen, Arbeitstreffen, Telefon- und Videokonferenzen souverän leiten", Beltz on Top, Weinheim 2002, €14,90 ISBN 3-407-36100-9

Eine Mitgliedschaft in der CDH macht sich immer bezahlt!

Centralvereinigung Deutscher Wirtschaftsverbände für Handelsvermittlung und Vertrieb (CDH) e.V.
Am Weidendamm 1A, 10117 Berlin
Telefon (030) 726 25 600, Telefax (030) 726 25 699
centralvereinigung@cdh.de, www.cdh.de, cdhberlin@twitter.com
12 2011

