

Accelerate Academy

Meetings besser machen!

Etwa 15 Prozent der Gesamtzeit eines Unternehmens verbringen die Mitarbeitenden in Meetings - und je höher jemand in der Hierarchie ist, umso mehr Zeit versitzt er oder sie in diesen Zusammenkünften, nämlich bis zu 50 Prozent der Arbeitszeit. Und das alles, während Führungskräfte gleichzeitig 67 Prozent dieser Meetings nur mäßig sinnvoll finden. Meetings sind wichtig und manchmal unersetzlich - gleichzeitig aber oft Baustellen in den Unternehmen. Diese Checkliste soll Dir helfen, Deine Meetings in Zukunft besser zu machen.

Vor dem Meeting

Die allerwichtigste Frage zuerst: **Braucht ihr das Meeting wirklich?** Oder könntet ihr stattdessen etwas anderes machen, wie ein kurzes 1:1?

Gib dem Meeting eine klare, messbare Zielsetzung.

Gib dem Meeting eine Agenda, mit klar definierten Themen und Fragestellungen.

Musst Du für 30 oder 60 Minuten einladen? Lade einmal für nur 15 Minuten ein.

Wen könntest Du dieses Mal ausdrücklich *nicht* einladen?

Überlege Dir andere Möglichkeiten, Kolleg/innen inhaltlich miteinzubeziehen, anstatt sie zum Meeting einzuladen, zum Beispiel, indem Du sie vorab um Ideen fragst.

Während des Meetings

Fange immer pünktlich an, auf die Minute genau. Oder wenn die vorletzte Person erschienen ist. Denke Dir weitere Hacks aus, um Pünktlichkeit zu belohnen.

Entwickelt gemeinsam Spielregeln für Meetings, auf die ihr Euch berufen könnt, wie zum Beispiel "*Wir lassen uns immer ausreden*" oder "*Alle arbeiten aktiv mit.*"

Bitte ein/e Kolleg/in, das Meeting zu moderieren, durch die Agenda zu führen und auf die Erreichung der Zielsetzung hin zu wirken.

Denkt Euch Meeting-Hacks aus, mit denen ihr Eure Meetings gestaltet oder beschleunigt. Nutzt Gesten oder Werkzeuge, um Eure Ziele zu erreichen.

Breche das Meeting ab, wenn ihr nicht vorankommt oder niemand vorbereitet ist.

Nach dem Meeting

Ein Meeting sollte immer mit einem Maßnahmenplan enden. Plane ausreichend Zeit dafür ein. Jedem/r Teilnehmer/in sollte klar sein, was er/sie bis wann zu tun hat.

Versende das Verlaufs- oder Ergebnisprotokoll rasch nach dem Meeting.

Denke Dir andere Methoden aus, das Meeting zu dokumentieren, als ein Protokoll zu verfassen.