



Abb.: © Fotolia / contrastwerkstatt

BESPRECHUNGEN

Teil 3 – Durchführung

Zeigen Sie sich großzügig vom Raum, von der Zeit und von ihrer Führungsrolle her gesehen

In diesem Beitrag geht es um die Rahmenbedingungen, die Sie im Vorfeld arrangieren können, um den Besprechungsverlauf in konstruktive Bahnen zu geleiten.

Thera-Biz

Lesen Sie auch:

Teil 1 – Voraussetzungen, Thera-Biz 2-2016, ab Seite 30

Teil 2 – Vorbereitungen, Thera-Biz 3-2016, ab Seite 46

www.thera-biz.com/management

Räumlichkeiten

Bereiten Sie den Raum gründlich vor bzw. delegieren Sie diese Aufgabe zuverlässig. Sorgen Sie für frische und

gute Luft und genügend Platz für jeden Teilnehmer. In der Besprechung sollten Möglichkeiten zur Visualisierung der Themen gegeben sein. Das bedeutet, dass beispielsweise Handouts, die vom Projektleiter vorbereitet worden sind, bereitliegen, dass Druckvorlagen für die neue Werbekampagne gezeigt werden können, dass ein Flipchart für schriftliche Notizen und/oder ein Beamer für Präsentationen zur Verfügung stehen.

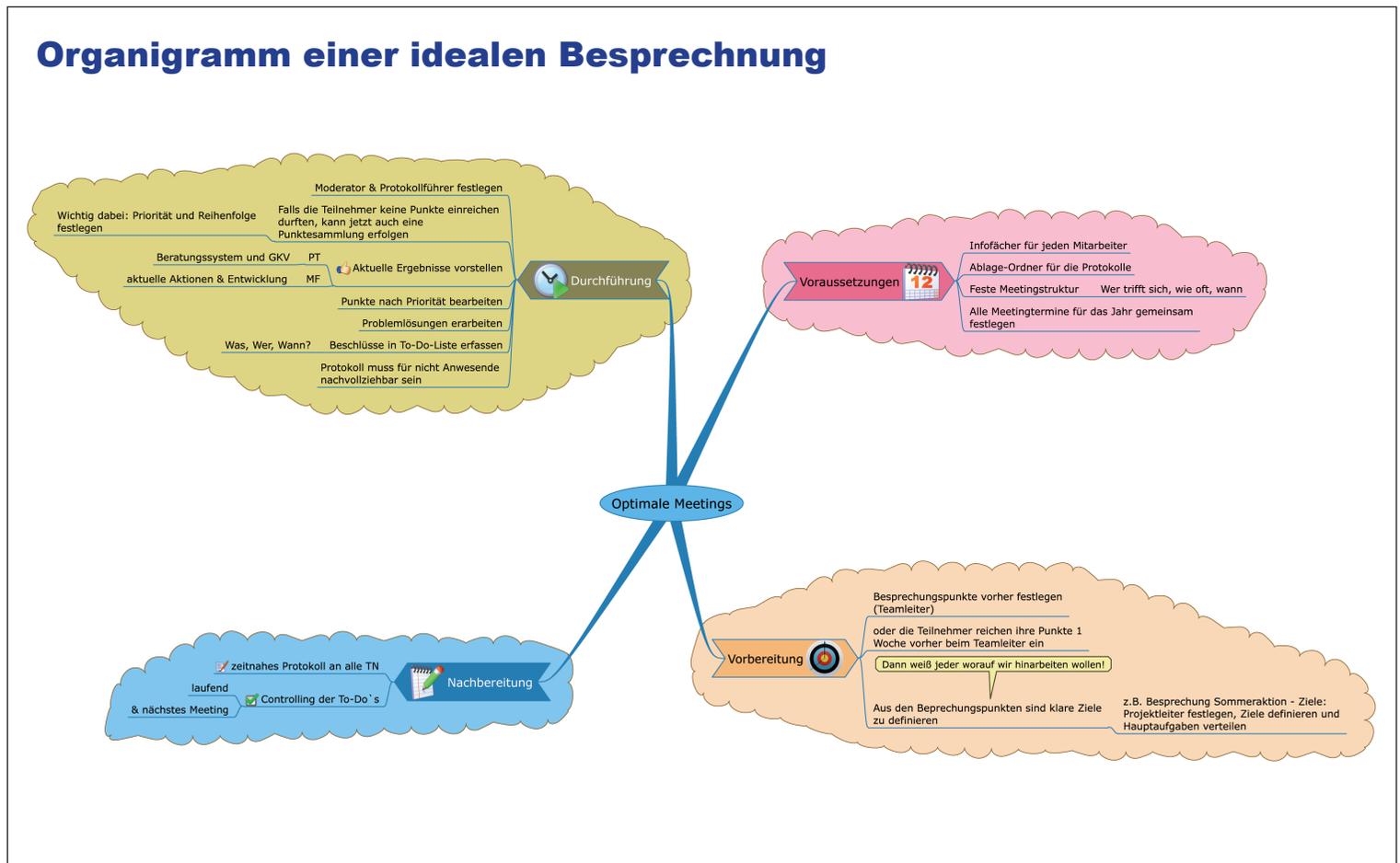
Prüfen Sie vor vorab, ob das Equipment, das Sie einsetzen wollen, funktioniert. Nichts ist ärgerlicher als ein defekter Beamer, so dass die Präsentationen nicht gezeigt

werden können. Machen Sie sich vorher mit den technischen Hilfsmitteln vertraut. Wie oft haben Sie schon erlebt, dass jemand ein Gerät benutzen wollte, den Schalter nicht fand, nervös wurde und aus dem Konzept geriet?

Von Störungen und Pausen

Legen Sie gemeinsam mit den Teilnehmern Regeln für die Besprechung fest, so dass jeder zu Wort kommen kann, sich niemand „untergebuttert“ fühlt. Das erhöht die Effektivität. Lassen Sie keine Unterbrechungen von außen durch Handys, Telefon-Rufumleitung oder Ähnliches zu.





Planen Sie – gerade bei wichtigen und längeren Besprechungen – Pausen ein. Sorgen Sie entsprechend für Verpflegung. Wenn die Sitzungsteilnehmer die Möglichkeit haben, sich informell auszutauschen und zu verständigen, geht es hinterher oft zügiger voran. Zudem ist dann Zeit für das Zwischenmenschliche!

Moderation

Damit die Besprechung effektiv und erfolgreich abläuft, ist ein Moderator notwendig. Normalerweise ist das die Geschäftsleitung, der Teamleiter oder der Projektleiter.

Wenn die Führungsbesprechungen nach einer Anlaufphase gut funktionieren, können Sie auch mal einem anderen die Moderation übergeben und Sie selbst als gleichberechtigter Partner teilnehmen. So werden die

anderen weniger gehemmt und ehrlicher sein. Außerdem ist das eine gute Schule für Rhetorik und Gesprächsführung. Das Training wird sich auf jeden Fall bezahlt machen!

Achten Sie darauf, dass die Diskussionen immer konstruktiv und sachlich bleiben. Schweifen die Teilnehmer vom Punkt ab, holen Sie in der Rolle des Moderators die Gruppe wieder zurück! Ein „Zeitnehmer“ leistet ebenfalls wertvolle Dienste: Er achtet darauf, dass die für das Thema eingeplante Zeit nicht oder nur geringfügig überschritten wird.

Erzeugen Sie die Gewissheit, dass Sie gezielt und ergebnisorientiert vorgehen. Blocken Sie Killerphrasen, wie zum Beispiel „Das haben wir noch nie so gemacht.“, „Das funktioniert sowieso nicht.“, konsequent ab.

Falls Sie mit einem kontroversen Verlauf rechnen, verschaffen Sie sich schon im Vorfeld der Besprechung einen Überblick über die verschiedenen Standpunkte: Führen Sie Einzelgespräche mit jedem Teilnehmer. Oft sind es fehlende Informationen oder das Gefühl, in Entscheidungen nicht einbezogen zu werden, die zu langatmigen Diskussionen führen. Können Sie solche Hindernisse vorher ausräumen, wächst die Chance, gemeinsam Ergebnisse zu verabschieden.

TIPP

Halten Sie sich nicht sklavisch an die Tagesordnung, sondern seien Sie flexibel und fördern Sie gute Diskussionen.

Überall wo es möglich ist, sollten Sie mit Kleingruppen arbeiten. Gemischte Teams aus zwei bis vier

Teilnehmern aus verschiedenen Bereichen entwickeln Lösungsvorschläge und Ergebnisse, die dann der gesamten Gruppe vorgestellt und verabschiedet werden. So sind alle Mitarbeiter, auch die passiven Schweiger, eingebunden!

Beschlüsse

Halten Sie die Resultate und Beschlüsse schriftlich fest. Beschließen Sie die erforderlichen Maßnahmen und versehen Sie diese mit Terminen und Verantwortlichen. Lassen Sie nicht zu, dass die Besprechung ergebnislos verläuft.

Fassen Sie die Ergebnisse am Ende der Besprechung zusammen und fordern Sie das Feedback aller ein: verstanden und einverstanden?!



Frank Gerlach
Unternehmensberater
Gerlach Unternehmensberatung, Köln
E-Mail: info@gerlach-coaching.de

NEUGIERIG GEWORDEN?

Die Nachbereitung ist der krönende Abschluss erfolgreicher Besprechungen und auch der Abschluss unserer Artikelserie.



Abb.: © Fotolia / contrastwerkstatt

THERA-BIZ CHECKLISTE

Spielregeln

Legen Sie gemeinsam mit den Teilnehmern Regeln fest:

- ✓ Wir halten uns an die Zeiten
- ✓ Schweigen ist Zustimmung
- ✓ Nach jeder Pause wird der Platz gewechselt
- ✓ Wenn einer redet, erhält er die ungeteilte Aufmerksamkeit aller
- ✓ Jeder ist verantwortlich, für das, was er sagt, und für das, was er nicht sagt