

5 Tipps für "gesunde" Meetings

1. Um die Konzentration der Beteiligten gleichmäßig aufrecht zu erhalten, planen Sie Pausen ein. Weisen Sie am Anfang der Veranstaltung darauf hin, wann und wie lange die Pausen sind und bitten Sie um disziplinierte Einhaltung der jeweiligen Zeiten. Ideal wäre: nach jeweils 45 Minuten eine fünfminütige Pause. Nach 90 Minuten 15 Minuten Pause, nach 180 Minuten Esspause.

2. Langes Sitzen macht träge und ist für den Bewegungsapparat eine Belastung. Animieren Sie die Teilnehmer zu Bewegung, wenn Sie nach den Pausen wieder loslegen: strecken, rechts-/links koordinierende Bewegungen und eine Ganzkörper-Akupressurmassage (Ohrläppchen reiben) - all das macht schnell wieder munter und aufnahmefähig. Besprechungen unter einer Stunde können durchaus an Stehtischen stattfinden.

3. Flüssigkeit erhöht das Denkvermögen: Stellen Sie während der gesamten Sitzung Leitungswasser in Krügen oder stilles, mineralarmes Quellwasser zur Verfügung, das sich die Teilnehmer in Gläsern mit an den Platz nehmen können. Ersetzen Sie Plätzchen und Kaffee durch Kräutertee, frisches Obst, Gemüse-Sticks und Joghurt. Bei Besprechungen unter einer Stunde reicht Wasser.

4. Sauerstoff macht den Kopf frei: Öffnen Sie während der Pausen die Fenster und sorgen Sie generell für gesundes Raumklima (Klimaanlage nicht zu kalt einstellen, Filter der Heizungsanlage regelmäßig austauschen, ggf. Luftbefeuchter anbringen).

5. Zu guter Letzt: Wenn die einzelnen Punkte entscheidungsreif vorbereitet sind, entfallen endlose Diskussionen und Sitzungen dauern wesentlich kürzer. Legen Sie den Zeitrahmen pro Punkt fest und achten Sie strikt auf die Einhaltung. Brechen Sie ab, selbst wenn kein Ergebnis vorliegt. Sie werden sehen, dass in der nächsten Besprechung alle Beteiligten zielführender agieren. Reduzieren Sie die Anzahl der Besprechungen „im großen Kreis“ und animieren Sie projektbezogene Teams zu effizienten Meetings im kleinen Kreis.