



Sieben Sachen für effiziente Meetings in jeder Jahreszeit

Grundvoraussetzung für produktive Arbeit aller Beteiligten ist, dass sich alle wohlfühlen. Als vorbildliche Führungskraft können Sie einiges tun, damit Ihre Meetings gelingen und nicht zu Jobunzufriedenheit, Ermüdung und Frust führen. Studien zeigten sogar, dass nach unbefriedigenden Meetings Mitarbeiter eine Art „Erholungszeit“ benötigen, in der sie unproduktiv und demotiviert sind. Daher sollten Sie grundsätzlich einige Dinge beachten.

1. Wertschätzen Sie die Zeit, die Ihre Mitarbeiter in ein Meeting investieren. Seien Sie als Führungskraft Vorbild und stets pünktlich – mit dem Beginnen und dem vorab angekündigten Enden eines Treffens. Alle Regeln in Ihren Meetings sollten auch für Sie gelten. Nehmen Sie sich die Zeit, für Meetings mit immer denselben Teilnehmern sich auf gemeinsame Regeln zu einigen.
2. Bereiten Sie das Meeting gut vor, indem Sie die Teilnehmer vorab informieren und eine Lesebestätigung anfordern. Nur so sind alle auf dem selben Stand und es muss nicht wieder zeitaufwändig erklärt werden, worum es geht. Ablauf, Struktur und Inhalte sollten allen Teilnehmern vorab bekannt sein. Zur Vorbereitung des nächsten Meetings sorgen Sie dafür, dass alle Ergebnisse des aktuellen Treffens praktikabel gesichert werden.
3. Smartphones versklaven Sie und Ihre Mitarbeiter zur Ablenkung. Sorgen Sie dafür, dass es nicht notwendig ist, während des Treffens das Smartphone für Fotos oder Notizen zu nutzen. Weg vom Tisch und ausschalten lassen. Zahlreiche Studien zeigen, dass WLAN ein Stressfaktor für den Körper ist, die Leistungsfähigkeit herabsetzt und unkonzentriert und aggressiver macht.
4. Sorgen Sie dafür, dass alle beteiligt sind, indem Sie öfter als Beitrag von jedem Kärtchen schreiben lassen, die auf eine Pinwand geheftet werden, anstatt Redebeiträge von stets denselben Wortführern zu erhalten. Gerade für zu treffende Entscheidungen ist diese Technik eine gute Grundlage zur Diskussion, weil alle Meinungen sichtbar werden.
5. Setzen Sie statt stundenlanger Treffen lieber auf ca. 15-minütige knackige Einheiten, in denen einzelne Punkte effizient abgehandelt werden können. Falls es aufgrund seltener Möglichkeiten für persönliche Zusammenkünfte doch länger sein muss, machen Sie nach spätestens 45 Minuten eine Pause mit frischer Luft, bzw.

versuchen Sie, nach spätestens 20 Minuten ein Top auf Ihrer Arbeitsliste abzuhaken, um den Aufmerksamkeitslevel aufrecht zu erhalten. Wenn Sie stehen oder gehen anstatt zu sitzen, bleiben Kreislauf und damit auch das Denkvermögen aktiver. Auch ein Platz außerhalb der gewohnten Büroräume belebt Meetings. Sorgen Sie dafür, dass in jeder Jahreszeit Raumtemperatur, Raumfeuchtigkeit und Frischluftzufuhr so geregelt sind, dass alle Beteiligten sich wohlfühlen. Nutzen Sie reine ätherische Öle (Zitrusfrüchte oder Rosmarin sind gut für die Konzentration) zur dezenten Raumbeduftung.

6. Sorgen Sie für genügend frisches Wasser ohne Kohlensäure auf dem Tisch und bieten Sie zusätzlich zu Keksen auch Obst und Nüsse an. Ungesüßter Eistee ist gerade bei höheren Temperaturen eine gute Alternative zu Kaffee, ohne den manche nicht glauben auskommen zu können.
7. Wenn Sie merken, dass Ihre Konzentration nachlässt, lassen Sie zwischendurch kaltes Wasser über Ihre Handgelenke fließen. Kneten Sie Ihre Ohr läppchen und aktivieren Sie dadurch den Energiefluss im gesamten Körper. Sie als Führungskraft legen auch die Kleiderordnung fest. Ihre Mitarbeiter sind sicher dankbar, wenn es in nicht klimatisierten Räumen auch ohne Krawatte und Jackett geht.

Studien zum Thema:

Cohen, M.A., Rogelberg, S.G., Allen, J.A., & Luong, A. Group Dynamics: Theory, Research, and Practice, 2011

"Not Another Meeting!" Are Meeting Time Demands Related to Employee Well-Being?

Rogelberg, S.G., Leach, D.J., Warr, P.B., & Burnfield, J.L. Journal of Applied Psychology, 2006