



# TUN!

ZTN Vertriebsmail Januar 2010



ZTN Training & Consulting GmbH • Österreich - Deutschland - Schweiz • www.ztn.biz • info@ztn.biz

## „Besprechungen“ Teil 1

„Eine Besprechung ist ein Treffen, zu dem Viele hingehen, aber oft nur wenig rauskommt!“

In diesem Zitat steckt viel Wahrheit.

Besprechungen sind eine Königsdisziplin der Kommunikation:

- In kurzer Zeit können viele wichtige Informationen an viele Teilnehmer weitergegeben werden.
- Eine Vielzahl Betroffener kann ihre Meinung abgeben.
- Schnell können gemeinsame Lösungen erarbeitet werden.
- Beziehungen zwischen den Teilnehmern können verstärkt werden

Soweit das Positive.

Wenn ich Teilnehmer in meinen Trainings auf Besprechungen anspreche, ist die Reaktion oft nicht so positiv:

- viel zu häufig und zu lang, ein Zeitfresser
- langweilig bis nervtötend
- Schauplatz für Selbstdarsteller
- Ort, an dem von Führungskräften im Befehlston und Monolog Anweisungen ausgehen werden

Wie so häufig werden so, an sich positive Dinge, durch schlechte Ausübung zu etwas Negativem!

Halten wir zunächst fest:

Besprechungen sind in unserer heutigen Arbeitswelt extrem wichtig und - bei richtiger Anwendung - effektiv und motivierend!

**Aber: Besprechungen kosten oft sehr vielen Menschen sehr viel Zeit und Geld!**

Also: Wie machen wir es richtig?

Die allerwichtigste Frage zu Beginn:

**Gibt es überhaupt etwas zu besprechen?**

Besprechungen sollten nicht einberufen werden, weil es halt irgendwo dazugehört, sich zu besprechen und eigentlich kein wichtiges Thema vorliegt.

Ebenso nicht, wenn ein kurzes Mail oder Anschlag am „Schwarzen Brett“ auch ausreicht.

**Wer wird eingeladen?**

Bitte erst einmal genau überlegen: Wer ist von den Themen wirklich betroffen, wer benötigt die Informationen direkt, wer hat wichtige, eigene Informationen zu dem Thema?

**Ort und Dauer**

Der Ort sollte dem Thema entsprechen. Also vom großen, abgeschlossenen Sitzungssaal für interne Themen über eine ungestörte Ecke in der Produktionshalle für Produktionsbesprechungen bis zum Stehtisch im Büro für kurze Fachbesprechungen..(Man hat übrigens herausgefunden, dass solche Stehbesprechungen meist deutlich kürzer aber oft genauso effektiv sind wie „sitzende“ Besprechungen)

Selbstverständlich sollte sein, dass jede Besprechung einen fixen Beginn, an dem jeder auf seinem Platz sitzt und seine Unterlagen parat hat und vor allem ein fixes Ende hat.

Dieses Ende ist in jedem Fall einzuhalten und darf maximal unterschritten werden.

Fast jeder Teilnehmer hat Folgetermine, die ebenfalls wichtig sind. Oder wollen Sie, dass sich Ihre Besprechungspartner für eine 3 Stunden – Besprechung den ganzen Tag frei nehmen, weil die Besprechungen üblicherweise eh immer überzogen werden?

Übrigens:

Die Zeit sollte ausreichend, aber knapp bemessen sein.

Häufig gilt bei Besprechungen das „Ohm´sche Gesetz“:

**Arbeiten (und Besprechungen) dehnen sich immer im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit proportional aus!**

**Besprechungsthema**

Das Besprechungsthema sollte vorab so konkret wie möglich geklärt werden.

Wichtig dabei ist auch, sich über das Ziel der Besprechung klar zu werden:

Information, Meinungen einholen, Entscheidung?

Rechtzeitig vorab geht eine Information an alle Teilnehmer über die Inhalte, Dauer und Ziel der Besprechung. Überraschungen sind unfair und machen eine Besprechung ineffektiv.

Sinnvoll ist auch immer, eine Teilnahmebestätigung einzuholen, sonst fehlt schnell ein wichtiger Teilnehmer.

**Besprechungsleitung**

Der Besprechungsleiter sollte mit der nötigen Autorität und Akzeptanz ausgestattet sein.

Seine wichtigste Aufgabe - neben der Themenauswahl - ist, für die nötige Besprechungsdisziplin zu sorgen.

**Besprechungsdisziplin**

Zur Besprechungsdisziplin gehört zunächst einmal absolute Pünktlichkeit (auch von Führungskräften). Sollten Sie diese Disziplin häufig bei Ihren Besprechungsteilnehmern vermissen und alle Bitten und Ermahnungen nichts nützen, sagen Sie ruhig mal eine Tagung ab und setzen Sie diese für Freitag am Spätnachmittag an. (Dann mit „open end“ und dem Thema „Disziplin“ als Hauptpunkt!)

Weiteres Thema der Disziplin ist das leidige Thema Handys und Störungen.

Beides gehört untersagt und nur in extremen Ausnahmefällen, nach vorheriger Absprache, genehmigt. Zur Gesprächsdisziplin gehört, am Thema zu bleiben und das Ziel nicht aus den Augen zu verlieren. Dazu gehört auch, ausreichend Pausen zu machen und Gesprächsanteile gerecht zu verteilen. Aber dazu dann mehr im nächsten Vertriebsmail, in dem es um das Thema „Besprechungskultur“ geht.



Kai Heß  
Inhaber  
ZTN Deutschland

**ZTN**

Training & Consulting  
GmbH

**Österreich**  
Bundesstrasse 36  
6923 Lauterach  
Tel: +43 5574 78021-0  
Fax: +43 5574 78021-7

**Deutschland**  
Finkenweg 9  
95119 Naila  
Tel: +49 9282 97840-8  
Mail: kai.hess@ztn.biz

**Schweiz**  
Alte Landstrasse 106  
9445 Rebstein  
Tel: +41 71 7700867  
Mobil: +43 664 8536182