



# TUN!

ZTN Vertriebsmail Februar 2010



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

## „Besprechungen Teil 2“

Wie war Ihre letzte Besprechung? Konnten Sie schon erste Erfolge einfahren und Ihre Besprechungen effektiver gestalten?

Wenn nicht, hat es vielleicht an einer „Besprechungskultur“ gefehlt.

Vielen Besprechungen fehlt es an einer solchen „Besprechungskultur“.

Hierbei geht es mehr um die „weichen“ Themen aus der allgemeinen Kommunikation.

Je nach Thema der Besprechung gelten die „allgemeinen Kommunikationsregeln“:

### Zuhören, ausreden lassen, nicht unterbrechen

Bei einer Besprechung, die nicht reine Informationsveranstaltung ist, hat jeder Teilnehmer das Recht, seine Meinung zu äußern.

Der Besprechungsleiter sollte dafür sorgen, dass jeder Teilnehmer zu Wort kommt.

Das heißt: Vielredner irgendwann stoppen und disziplinieren, Schweiger in das Gespräch mit einbeziehen und aktivieren.

Häufige Unsitte ist, einen anderen Teilnehmer zu unterbrechen oder eigenes Missfallen lautstark zu verkünden. Dies ist eine Form der Respektlosigkeit. Der Redner kann hier durchaus deutlich auf sein Recht der Meinungsäußerung bestehen.

Gegebenfalls muss der Besprechungsleiter hier unterstützend einwirken.

Übrigens! Plaudertaschen und Vielredner haben dieses Recht irgendwann verwirkt!

### Jeder hat nicht nur das Recht, sondern auch die Pflicht der Meinungsäußerung!

Eine Besprechung dient i.d.R. dazu, ein Thema abschließend zu bearbeiten.

Daraus ergibt sich, dass jeder seine Themen, Bedenken oder Zweifel jetzt einbringen sollte.

Unsitte ist es, in einer Besprechung alles abzunicken und hinterher anzufangen, die Themen wieder im kleinen Kreis zu diskutieren oder sich gar von den Ergebnissen zu distanzieren.

### Sender / Empfänger

Als Redner in einer Besprechung habe ich mich auf die Teilnehmer einzustellen.

Meine Präsentation sollte so erfolgen, dass jeder der Teilnehmer versteht, um was es geht.

Nicht jeder ist EDV – Spezialist oder hat Betriebswirtschaft studiert. Jeder, der an einer Besprechung teilnimmt, sollte die Chance haben, die Inhalte zu verstehen – nicht jeder traut sich aber, „blöde“ Fragen zu stellen, wenn Fachausdrücke überhand nehmen.

### Präsentation und Unterlagen

Auch hier gilt: Teilnehmergerechte Ausführung

Wichtige, komplizierte Themen sollten zusätzlich visualisiert werden.

Am besten eignet sich ein Flipchart oder eine Tafel.

Auch Powerpoint kann helfen. Aber hier liegt die Wirkung in der Einfachheit.

Ergänzende Unterlagen zu den Besprechungsinhalten können zum Verständnis beitragen.

Hier stellt sich aber die, m.E. unlösbare, Frage:

Unterlagen vorher austeilten, damit die Teilnehmer zusätzliche Notizen machen können, oder hinterher, damit das lästige Weiterblättern und lesen aufhört? Hier streiten sich die Gelehrten.

Eigentlich sollte es zur Gesprächsdisziplin und zur Höflichkeit gegenüber dem Redner gehören, nicht weiter zu lesen, sondern Aufmerksamkeit zu schenken.

Aber das erscheint mir fast schon ein hoffnungsloses Unterfangen!

### Den anderen verstehen wollen

Es gibt häufig nicht nur die eine richtige Meinung, sondern viele Ansichten zu einem Thema.

Sinn einer Besprechung sollte sein, auch andere Meinungen zu hören und verstehen zu wollen.

Wenn ich versuche, den anderen zu verstehen, kann das eigentlich nur meinen Horizont erweitern und mir wichtige Informationen für meine Argumentation liefern.

### Getroffene Vereinbarungen sind bindend

Eine Vereinbarung, die in einer Besprechung getroffen wurde, ist letztendlich für jeden Teilnehmer bindend. Jeder hat die Möglichkeit sein Veto in der Besprechung einzulegen.

Es gibt jedoch immer Entscheidungen, mit denen sich nicht jeder identifizieren kann.

Wir leben aber in einer Demokratie, auch kann es Entscheidungen geben, die - trotz Beratung - vom Chef getroffen werden. Dieser hat durchaus das Recht, „einsame“ Entscheidungen zu treffen.

Unsitte ist es, nach einer Besprechung im eigenen Rahmen genau das Gegenteil der Vereinbarungen zu tun oder kurze Zeit nach der Besprechung wieder mit dem gleichen Thema anzufangen.

Jede Entscheidung sollte eine „Halbwertszeit“ haben, für die sie gültig ist.

Themen, die immer wieder von neuem aufgerollt werden, obwohl sie eigentlich entschieden sind, kosten Zeit und Kraft.

Sehr hilfreich ist hier ein Ergebnisprotokoll, das dann aber auch kurzfristig und zuverlässig jeder Teilnehmer erhält.

Wenn Sie das Alles beherzigen, müsste Ihre nächste Besprechung eigentlich ein Erfolg werden!

Oder Sie machen einfach mal eine Besprechung zum Thema „Besprechungskultur“ in Ihrem Hause!



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