

## Effizienz an Sitzungen oder wie ich den Gähnfaktor reduziere

**Die an Sitzungen und Meetings „abgessene“ Arbeitszeit könnte locker um 30% gesenkt werden. Nebst klaren Zielen braucht es dazu bestimmt geführte Moderation.**

Über 50% der Arbeitszeit verbringen Kaderleute in Form von Besprechungen und Meetings. Dass diese oftmals schlecht vorbereitet, knapp moderiert, schlecht geleitet und endlos lang sind, haben viele von uns schon selbst festgestellt.



Oliver Bühler

### Einladung

Oftmals läuft es so, dass kurz vor der Sitzung die Traktanden per E-Mail versendet werden und sich die Teilnehmer somit nicht mehr auf die Besprechung vorbereiten können. An der Sitzung selbst diskutieren dann die Teilnehmenden ziellos um Themen, welche schon an anderen Meetings eingehend behandelt und entschieden wurden. Von Sitzungsführung und guter Moderation ist in diesem Moment auch nicht mehr viel zu spüren. Stattdessen verbeissen sich einige notorische Besserwisser an Details, welche im aktuellen Stadium kaum relevant sind. Doch wie können wir diese Situation verbessern?

### Ziele

Von Beginn weg sollen die Ziele der Besprechung klar festgelegt werden. Der Moderator muss sich klar werden, was am Meeting zu erreichen ist. Zudem müssen dann die Moderationstechniken an die zu erreichenden Ziele angepasst werden. Wollen Sie zum Beispiel den Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmenden fördern, dann verwenden Sie andere Techniken, als wenn es um die Entwicklung von alternativen Kommunikationskanälen geht.

### Vorbereitung

Eine seriöse Vorbereitung wird jedoch nicht nur von den Moderatoren erwartet. Auch die

Teilnehmenden haben sich zum Thema vorzubereiten. Dazu müssen die Sitzungsziele und Traktanden frühzeitig versandt werden.

An der Besprechung teilnehmen sollen jene Personen, welche zur Zielerreichung in fachlicher Sicht beitragen können. Ausserdem braucht es die Personen, welche die Möglichkeit haben Entscheidungen zu treffen und Beschlüsse zu fassen. Dabei soll die Gruppengrösse 10 Personen nicht übersteigen, da dann eine Gruppe schwerer zu moderieren ist.

## **Sitzungsablauf**

Idealerweise informiert der Moderierende am Anfang der Sitzung über die Aufgabenstellung und die zu erreichenden Ziele und gibt anschliessend die geeignete Plattform für die Diskussion und Entwicklung frei. Es ist zwingend nötig, dass ein Sitzungsprotokoll geführt wird. Im Protokoll wird Besprochenes grob festgehalten und die Entscheide und Beschlüsse dokumentiert.

## **Moderation**

Der Moderator hat die Aufgabe zielorientiert zu führen und zu lenken. Mit massvoll eingesetzten Fragetechniken hat er die Möglichkeit dies zu bewerkstelligen. Ausserdem können damit die Teilnehmenden motiviert werden. Bei thematischen Verzettelungen führt der Moderator die Teilnehmenden zum Thema zurück und sorgt für zielorientiertes Arbeiten.

## **Gähnfaktor reduzieren**

Sitzungen im Stehen, Kaffeepausen oder Zwischenverpflegungen helfen, dass der Gähnfaktor und somit die Langeweile an Meetings ausbleibt. Ausserdem werden Sitzungen durch die zielorientierte Steuerung interessant und effizient. Somit setzen Sie die Ressourcen – oftmals Kaderleute – besser ein und erreichen so die Ziele schneller.

## Checkliste für effiziente Sitzungen

- a) Früh einladen um Vorbereitung zu ermöglichen
- b) Ziele und Traktanden vorgeben
- c) Zielorientiert führen und leiten
- d) Sitzungsprotokoll erstellen
- e) interessante Gestaltung durch Abwechslung

Ich freue mich in Zukunft auf viele interessante und spannende Meetings.