

# MITARBEITERFÜHRUNG (TEIL II): DAS DIALOG-MEETING ALS ERFOLGSFAKTOR



Im Durchschnitt finden in deutschen Unternehmen vier Meetings pro Woche statt. Glaubt man einschlägigen Untersuchungen, verbringen Führungskräfte – je nach Hierarchieebene – zwischen 40 und 75 Prozent ihrer Arbeitszeit in Besprechungen. Steigender Informationsbedarf erfordert auch ein mehr an Kommunikation. Nur: Quantität ist nicht gleich Qualität. Was läuft falsch, wenn zwar viel Zeit investiert wird, aber am Ende nur wenig dabei heraus kommt?

(Teil III in der Ausgabe Juni 2015, 30.06.15)



Christian Göggerle, Vorstand und Trainer der Hutner Training AG.

Stühlen rutschen. Am Ende der Sitzung ist klar, dass nichts klar ist: Was war das Ziel des Meetings? Was wurde überhaupt beschlossen? Noch immer nutzen viele Führungskräfte ihre Besprechungen für einen trögen Monolog, der allein dazu dient, Informationen weiterzugeben. Doch dafür braucht man kein Meeting, das kann auch eine E-Mail leisten.

Weg vom Fakten-Monolog hin zum Lösungs-Dialog lautet die konsequente Schlussfolgerung. Gemeinsam Ideen zu entwickeln und Antworten auf offene Fragen zu finden stärkt das Wir-Gefühl und die Motivation Ihrer Mitarbeiter: Hier sitzen alle an einem Tisch und hier ziehen alle an einem Strang. Woran arbeitet der Kollege gerade und mit welchen Herausforderungen ist er konfrontiert? Wie können wir Probleme lösen und unsere Ziele gemeinsam erreichen? Unter diesem sozial-kommunikativen Aspekt sind Meetings das ideale Führungswerkzeug, um Befindlichkeiten einzelner Mitarbeiter und die Stimmung im ganzen Team auszuloten – und das kann keine E-Mail leisten.

Wie Sie ganz konkret mehr aus Ihren Meetings herausholen können, zeigt Ihnen die Checkliste auf der rechten Seite. Probieren Sie es doch einfach mal aus!

**Cosima Holl**

Sie wollen mehr Tipps in Sachen **Führungs-kompetenz**?

Dann melden Sie sich noch heute zum **Seminar „Lust auf Leistung“** an.

**Termine:**  
19. Mai oder 16. September 2015

**Ort:**  
Kronburg (bei Memmingen)

**Zielgruppe:**  
Unternehmer, Führungskräfte und Personalentwickler

**Spezial-Preis:**  
349,00 Euro inkl. Tagungspauschale

Weitere Informationen und die Tipps (rechte Seite) als Arbeitspapier zum downloaden finden Sie hier:



Der folgende Leitfaden soll Ihnen helfen, Besprechungen in Zukunft wertschätzender und effizienter zu gestalten:

- Besprechungskalender der geplanten Teilnehmer prüfen
- Zeitrahmen/Agenda planen:
  - Themenwünsche der Teilnehmer abfragen
  - Differenzieren zwischen Informations-, Austausch- und Entscheidungsthemen
  - Dauer der einzelnen Themen klar definieren
- Agenda im Vorfeld zur Vorbereitung an alle Teilnehmer verschicken
- Themen und Ziel vor der Besprechung auf einem Flipchart festhalten
- Klare Aufgabenverteilung:
  - Wer führt das Protokoll?
  - Wer hält die definierten Maßnahmen bzw. die getroffenen Entscheidungen fest?
  - Wer moderiert die Besprechung?
  - Wer behält die Zeit im Auge?
- Grundregeln der Besprechungs-Kultur einhalten:
  - Meeting pünktlich beginnen
  - Andere ausreden lassen
  - Raum für Ideenfindung bieten, ohne sofort zu bewerten
  - Alle in den Dialog miteinbeziehen
  - Umgang mit Störungen (Handy, Laptop etc.) regeln
- Am Ende der Besprechung:
  - Sicherstellen, dass alle Punkte der Agenda bearbeitet wurden
  - Genau regeln, welche Informationen an andere weitergegeben werden sollen
  - Maßnahmenliste nochmal gemeinsam durchgehen
  - Stimmungsbarometer der Teilnehmer abfragen
  - Festlegen, wer die Maßnahmenliste und das Protokoll verschickt
  - Gleich den Termin für das nächste Treffen vereinbaren

## REFERENZ

Mehr **Wir-Gefühl** durch **gemeinsame Lösungsfindungen**



„Unsere gute Kommunikationskultur gibt uns in Besprechungen den nötigen Freiraum für erwünschte Diskussionen und lösungsorientiertes Arbeiten. Jeder Mitarbeiter wird mit seinen Gedanken und Ideen bei der Lösungsfindung miteinbezogen. Das ermöglicht es uns, die Dinge nicht nur stringent, sondern auch grundlegend und nachhaltig zu bearbeiten und sichert außerdem eine hohe Identifikation der Mitarbeiter mit den jeweiligen Ergebnissen.“

**Nicole Ferrari**, HSG Handels- und Service GmbH Flughafen Stuttgart

## Hutner Training AG

Steinbacher Straße 10  
87758 Kronburg  
Telefon (08394) 92608-0  
Telefax (08394) 92608-44  
info@hutner.de  
www.hutner.de