



Mag.<sup>a</sup> Christine Knotek  
Trainerin und Coach  
[www.knotek-training.at](http://www.knotek-training.at)

## ● Besprechungen effizienter gestalten (Teil 1) ● „Ich bin in einer Besprechung!“

### BESPRECHUNGEN BINDEN RESSOURCEN

**I**ch bin in einer Besprechung! - Wie häufig haben Sie diesen Satz schon gehört? Wir verbringen viele Stunden in Besprechungen, wie Konferenzen, Abstimmungsgesprächen oder Vorbereitungsmeetings. Grundsätzlich ist der Austausch von Gedanken, Ideen und Meinungen zu begrüßen. Alle Mitglieder einer Gruppe auf den gleichen Wissensstand zu bringen, gemeinsam neue Lösungsansätze zu generieren und eventuelle Konflikte auszuräumen sind wichtige Faktoren für funktionierende Teamarbeit. Zugleich sollte man bedenken, dass Besprechungen viele Ressourcen binden.

Umso mehr ist darauf zu achten, dass bei Besprechungen auch „etwas herauskommt“. Wer ist dafür verantwortlich? Der oder die Leiterin sollte die Moderation übernehmen. Dabei gilt derjenige als Leiter, welcher die Besprechung einberufen hat. Eine gute Besprechung beginnt mit dem Aussenden einer Einladung mit Themenvorgabe und genauer Zeitangabe von Beginn und Ende. Überlegen Sie immer genau, wer bei dem Gespräch dabei sein sollte. Zu wenige Teilnehmer machen Entscheidungen unmöglich, zu viele bergen die Gefahr des Abschweifens in Details.

Eine Agenda vorab zu verschicken, ist absolute Pflicht. Optimal wäre hier bereits eine Zeitangabe pro Thema, das zu

besprechen ist, und eine entsprechende Vorbereitung auf die Themen durch die TeilnehmerInnen. Der Einlader sollte auch in der Agenda bereits ein Besprechungsziel formulieren, damit sich alle darauf einstellen können.

### WAS IST IN DER BESPRECHUNG ZU BEACHTEN?

Beginnen Sie auf jeden Fall pünktlich, egal, ob schon alle da sind oder nicht. Mit der Zeit werden Sie sich den Ruf erwerben, immer pünktlich zu sein, und die TeilnehmerInnen werden sich danach richten. Visualisieren Sie das Besprechungsziel auf Flipchart und bestimmen Sie einen Protokollführer. Schauen Sie bewusst auf die Zeitplanung und bleiben Sie fokussiert beim Thema. Sollten Punkte nicht in der angegebenen Zeit behandelt werden können, bleiben Ihnen zwei Möglichkeiten: Sie verschieben das Thema auf einen neuen Termin oder verlängern diesen Agendapunkt auf Kosten eines anderen Besprechungsgegenstandes. Stimmen Sie das gewählte Vorgehen auf jeden Fall mit Ihrer Gruppe ab. Bleiben Sie bei Streitigkeiten neutral, erstellen Sie zum Abschluss einen Aktionsplan (wer macht was bis wann?) und schließen Sie pünktlich. Auf Besprechungsmethoden, mit denen Sie die den Ablauf abwechslungsreich gestalten können, werde ich im zweiten Teil des Artikels in der nächsten Ausgabe eingehen. ●