

News 4/2011 für Ihren Erfolg beim Sprechen vor Publikum

10 Tipps für effiziente Sitzungen

Im heutigen Businessalltag sind Besprechungen und Sitzungen unerlässlich, um Informationen auszutauschen und Entscheidungen zu treffen. Leider sind dabei die Resultate nicht immer sehr befriedigend. Die konsequente Einhaltung der folgenden 10 Tipps erhöht die Aussichten auf erfolgreiche Meetings und zufriedenstellende Sitzungen massiv.

1. Gute Vorbereitung

Die Zeit, die man vor der Sitzung nicht in die Vorbereitung investiert, braucht man während der Sitzung mindestens in doppeltem Umfang! Darum muss sich vor allem der Sitzungsleiter gewissenhaft vorbereiten.

2. Pünktlichkeit

Wer pünktlich startet (auch wenn noch nicht alle Teilnehmenden da sind), hört in der Regel auch pünktlich auf.

3. Zeitrahmen festlegen

Beschränken Sie die Zeit für die gesamte Sitzung sowie die Zeit für die einzelnen Punkte auf der Agenda. Dadurch entwickelt sich ein gewisser Druck, sich kurz zu halten.

4. Mit System arbeiten

Der Sitzungsleiter muss die einzelnen Schritte der Sitzung genau planen und so den gesamten Ablauf des Meetings logisch gestalten.

5. Kommunikationsregeln festlegen

Vor allem bei emotionalen Sitzungen ist es wichtig, Kommunikationsregeln vorzugeben und deren Einhaltung durchzusetzen.

6. Gezielt einladen

Viele Köche verderben bekanntlich den Brei. Laden Sie daher nur diejenigen Leute ein, die auch wirklich etwas zum Erreichen des Ziels der Sitzung beitragen können.

7. Positiv einsteigen

Versuchen Sie, wenn immer möglich, positiv in eine Sitzung einzusteigen – gerade auch, wenn der Grund der Zusammenkunft nicht allzu erfreulich ist oder die Situation gespannt ist.

8. Vielredner bremsen

Besprechungen werden oft durch sog. Vielredner gestört, die Meetings als Bühne zur Selbstdarstellung missbrauchen. Hier muss der Sitzungsleiter unbedingt frühzeitig einschreiten und diese redseligen Personen geschickt abfangen.

9. Massnahmenkatalog erstellen

Zu jedem offenen Besprechungspunkt müssen konkrete Massnahmen nach dem Muster «Wer macht was und bis wann?» beschlossen werden.

10. Meetings reflektieren

Aus jeder Sitzung kann man lernen. Halten Sie nach jeder Sitzung kurz inne und fragen Sie sich, was Sie das nächste Mal besser machen könnten.

Konkrete Vorschläge zur praktischen Umsetzung dieser 10 Tipps sowie viele weitere nützliche Tricks erhalten Sie beim unten genannten Workshop.



Workshop: Effizient und erfolgreich bei Sitzungen

Verfeinern Sie durch diesen kurzweiligen und praxisorientierten Workshop Ihre Techniken und Methoden, um Sitzungen stets effizient und erfolgreich zu gestalten.

18. Januar 2012 (Mittwoch, 14.00 – 17.30 Uhr), Baden → www.talktrainer.ch