

AS TEAM-Newsletter

So schaffen Sie effektives Zeitmanagement in Besprechungen

Verbringen Sie auch viel Zeit in Besprechungen und sind manchmal genervt, dass Vielredner oder unfähige Leiter Ihre kostbare Zeit stehlen? Dies muss nicht sein. Sie erfahren in diesem Newsletter wie Sie als Leiter oder Teilnehmer für ein effizientes Zeitmanagement sorgen können.

1. Fangen Sie pünktlich an

Wenn Sie immer auf den letzten Teilnehmer warten, dann „bestrafen“ Sie die Pünktlichen. Meine Erfahrung ist, dass dadurch auch andere Personen immer später kommen. „Erziehen“ Sie die Teilnehmer zur Pünktlichkeit. Sprechen Sie das Thema an. Falls jemand nicht rechtzeitig kommen kann, dann soll er telefonisch den Besprechungsleiter informieren. Damit stärken Sie die Verbindlichkeit.

2. Planen Sie für jedes Thema ein realistisches Zeitfenster ein

Damit Sie planen können und eine Orientierung haben ist es wichtig, dass Sie in der Vorbereitung für jeden Agendapunkt ein Zeitfenster planen. Kriterien können sein: Komplexität des Themas, Wissen und Einbindungsgrade der Teilnehmer, Interessensunterschiede, Zielsetzung bei der Bearbeitung, Gruppengröße und Zusammensetzung. Es braucht etwas Übung, um ungefähr den Zeitbedarf realistisch zu veranschlagen. Die Summe der Agendapunkte ergibt dann die Gesamtzeit. Unter Sonstiges können Sie sich einen Puffer einplanen. Teilen Sie immer auch die Endzeit oder die Gesamtzeit des Meetings mit. Machen Sie kein „open end“. Dies verführt Menschen, wenn andere schon diskussionsmüde sind, nochmals alles aufzurollen und zu hinterfragen. Meist wird das Ergebnis dadurch nicht besser.

3. Machen Sie öfters einen zeitlichen Ist-Soll-Abgleich

Achten Sie darauf, dass Sie während der Besprechung die Uhr und Ihre Zeitplanung im Blick behalten. Legen Sie sich Ihre Armbanduhr auf den Tisch oder nutzen Sie die Uhr im Besprechungsraum. Meist vergessen Leiter bei intensiven Diskussionen die Zeit. Da Sie auch eine Planung haben, können Sie immer wieder in gewissen Abständen erkennen ob Sie im Zeitlimit sind, sich Zeit lassen können oder „beschleunigen“ müssen.

4. Führen Sie einen Zeitmanager ein

Sie können auch einen Teilnehmer bitten, dass er zur Hälfte des Zeitfensters ein Signal oder eine kurze Info gibt. Dadurch werden Meetings und Gruppen auf die Zeit

sensibilisiert. Sie nehmen andere mit in die Verantwortung und die Gruppe orientiert sich daran.

5. Begrenzen Sie die Redezeit

Falls Sie viele Dauerredner in der Gruppe haben, dann vereinbaren Sie, dass Diskussionsbeiträge nicht länger als 3 Minuten dauern dürfen und Wiederholungsschleifen vermieden werden sollen. Verbessern Sie die Kommunikationskultur zu mehr Effizienz. Natürlich sollten Sie sich selbst auch daran halten. Präsentationen und Vorträge sollten in einem vorher klar vereinbarten Zeitfenster stattfinden.

6. Vereinbaren Sie die weitere Vorgehensweise bei starken Abweichungen

Planen Sie und bleiben Sie auch flexibel für die Situationen, die nicht planbar sind. Sonst werden Sie starr. Es kann Diskussionen geben, die sehr intensiv und zielführend sind oder wichtige Aspekte mit eingebracht werden, die bisher keiner erkannt hat. Dadurch verändert sich der Zeitplan. Sprechen Sie rechtzeitig mit dem Team und bieten Sie Lösungen an. „Ich erlebe unsere Diskussion sehr konstruktiv. Andererseits läuft uns die Zeit davon. Mein Vorschlag: Wir diskutieren weiter und klären den nächsten Tagesordnungspunkt in einer Woche beim Jour fixe. Sind Sie damit einverstanden?“ Damit übernehmen Sie die Verantwortung für die Klärung, binden die Gruppe mit ein und kommen selbst aus dem Dilemma.

7. Übernehmen Sie Verantwortung als Teilnehmer

Sprechen Sie zeitlich unbefriedigende Situationen erst alleine mit dem Besprechungsleiter durch. Suchen Sie mit ihm Lösungen. Klären Sie gemeinsam das Thema mit dem Besprechungsteam. Suchen Sie sich „Koalitionspartner“ in der Gruppe, denen es ähnlich geht, wie Ihnen. Bieten Sie Lösungen aus den obigen Vorschlägen an. Treffen Sie konkrete Vereinbarung und setzen Sie diese im Team um. Beteiligen sie sich aktiv während dem Meeting um eine gute Zeitstruktur und Einhaltung. Gehen Sie nicht in die Opferrolle und akzeptieren Bedingungen, die Sie und andere bei jedem Meeting verärgern.