

## Besprechungskultur

### *Besprechungen effizienter und zufriedenstellender gestalten*

#### Beschreibung

Damit eine Besprechung effizient verlaufen kann, sind sowohl auf Seite des Moderierenden wie auch auf Teilnehmerseite einige Punkte von Bedeutung. Nachfolgend aufgeführt sind wesentliche Aspekte im Sinne von Check- und Merkpunkten, die für eine erfolgreiche Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Besprechung zu beachten sind. „Richtig beachtet“ führt dies dazu, dass sich im Unternehmen eine effiziente Besprechungskultur entwickeln kann.

#### Vorbereitung

<b>Checkliste</b>	• Ist die Besprechung notwendig?
	• Ist das Ziel der Besprechung definiert?
	• Ist der Teilnehmerkreis richtig gewählt?
	• Ist geklärt, was jeder zum Thema beisteuern könnte / sollte?
	• Muss „ich“ dabei sein?
	• Ist eine Agenda festgelegt und den Teilnehmern bekannt?

- Rechtzeitige Einladung zum Gespräch
- Antwort auf Einladung ist Pflicht
- Zusagen und Absagen überwachen, Absagen sollten frühzeitig erfolgen
- Persönliche Vorbereitung auf das Thema (erforderliche Daten / Fakten aufbereiten, eine Meinung für sich formulieren)

#### Durchführung

<b>Checkliste</b>	• Ist geklärt und ersichtlich, wer moderiert und wer das Protokoll schreibt?
	• Kennen sich alle Teilnehmer und ist allen klar, was jeder mit dem Thema zu tun hat?
	• Ist der Besprechungsraum vorbereitet (Reservierung, Bestuhlung, Bewirtung, Medien)?
	• Hat jeder Teilnehmer seine „Ausrüstung“ dabei (vorbereitete Unterlagen, Schreibzeug, Terminkalender)?

- Besprechungen pünktlich anfangen und beenden

- Telefone stumm schalten – der Sitzungsverlauf darf nicht gestört werden
- Inhalte und Ziele der Besprechung zu Beginn vorstellen (durch den Moderator)
- Die hierarchische Stellung von Teilnehmern sollte nicht zur Blockade von Beiträgen führen (Aufgabe des Moderators ist es, dem entgegenzuwirken)
- Straffer Gesprächsablauf
- Beiträge klar und knapp formulieren
- Sachverhalte visualisieren (Flipchart)
- Bei Unklarheiten und Verständnisschwierigkeiten gezielt nachfragen
- Teilnehmer ausreden lassen
- Kritik sachlich, nicht persönlich formulieren
- Jeder Teilnehmer sollte Beiträge zur Besprechung beisteuern (Meinungen, Fragen, Erläuterungen, Zusammenfassungen) – „Schweiger“ direkt ansprechen
- Ergebnisse gemeinsam erarbeiten
- Maßnahmenplan erstellen (wer macht was, bis wann, wie?)
- Der Moderator sollte ggf. einen Nachfolgetermin fixieren

## Nachbereitung

<b>Checkliste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reflexion im Nachgang: Was ist inhaltlich bei der Besprechung heraus gekommen?</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lohnt der organisatorische Aufwand den Ertrag?</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wie habe ich mich in der Besprechung in meiner Rolle (als Moderator, als Teilnehmer) geschlagen?</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was kann an unseren Besprechungen verbessert werden?</li></ul>

- Protokoll der Ergebnisse erstellen
- Angemessenen Verteiler für Protokoll wählen (so wenig Personen wie möglich, so viel wie nötig)
- Status der zugewiesenen Aufgaben prüfen

## Erfahrungen und Erkenntnisse

In vielen Unternehmen gibt es Unzufriedenheiten mit der vorhandenen Besprechungskultur. MACH2 berät Führungskräfte in Einzelgesprächen und gibt Praxishinweise für Moderatoren und Teilnehmer, damit Besprechungen effizient verlaufen können. MACH2 nimmt als externe Vertrauensinstanz an Sitzungen teil und bespricht rückblickend den Sitzungsverlauf mit den Verantwortlichen.

Autor:

Max-W. Tiemann, MACH2 Personalentwicklung  
[www.mach2-personalentwicklung.de](http://www.mach2-personalentwicklung.de)

**MACH2**