

# PLUSPUNKTE

*IMPULSE FÜR POLITIK- UND POTENZIALENTWICKLUNG*

## So kommt mehr Schwung in Besprechungen

- 1. Ziele.** Mache Dir das Ziel der Besprechung frühzeitig klar und schreib es auf. Gebe die Ziele vorab allen bekannt - möglichst schon mit der Einladung.
- 2. Transparenz.** Jede Besprechung hat einen Anfang und ein Ende. Mache den Zeitrahmen transparent und sorge aktiv für die Einhaltung. Nützlich ist eine Wanduhr im Besprechungsraum. Du kannst auch Deine Armbanduhr oder Dein stumm geschaltetes (!) Mobiltelefon auf den Tisch legen und die Einhaltung des Zeitfensters ankündigen.
- 3. Konsequenz.** Der Zwilling von Transparenz heißt Konsequenz: Beende die Zusammenkunft konsequent, wenn die vereinbarte Zeit zu Ende ist. Das gilt auch, falls keine oder zu wenige Resultate erarbeitet wurden. Wahrscheinlich werden deine Besprechungsgäste zukünftig „schneller zu Potte kommen“.
- 4. Rahmen.** Lade zu Besprechungen auch mal an Stehtischen ein. Du wirst sehen: alle fassen sich kürzer und reden zur Sache. Übrigens ist wissenschaftlich belegt: Denken fällt im Stehen leichter.
- 5. Uhrzeiten.** Nutze für besonders wichtige Besprechungen die energiereichen Stunden bis 11 Uhr, nach 16 Uhr und nach 19 Uhr.
- 6. Catering.** Wer Sitzungsgetränke reicht, fördert unbeabsichtigt die Dauer. Bei internen Sitzungen bis 60 Minuten braucht in unseren Breitengraden niemand Erfrischungsgetränke oder Snacks.
- 7. Evaluation.** Reflektiere für Dich regelmäßig und kritisch die Anzahl und Dauer aller Besprechungen. Ist der Termin (immer noch) notwendig? Sind Aufwand und Ertrag im grünen Bereich? Nehmen die richtigen Personen teil?
- 8. Routinen.** Verzichte doch mal auf das routinemäßige Versenden des Besprechungsprotokolls und beobachte, wer danach fragt ...
- 9. Aktivierung.** Sorge dafür, dass alle Teilnehmenden sich aktiv während der Besprechung beteiligen. Spätestens mit einer abschließenden, kurzen Feedbackrunde ist jede und jeder gefordert. Achtung: Rechne bei deiner Zeitplanung pro Person eine Minute Feedbackzeit ein.
- 10. Konsequenz Teil II.** Wenn Du selber Guest bei einer offensichtlich ineffizienten Besprechung bist, darfst Du ruhig mutig sein, Dich freundlich verabschieden und mit dem Hinweis, dass Du andere wichtige Dinge zu tun hast, gehen.

Siehe auch Pluspunkte „Termine mit Doodle koordinieren“, „Sofort-Protokoll-Dokument“ und „Für Ergebnisse - gegen Zeitfresser“.

Jetzt alle „Pluspunkte“ im Bildungswiki der Parteischule im Willy-Brandt-Haus: <http://parteischule-wiki.spd.de>.