

Wir alle kennen sie zu genüge: „**N-A-T-O Meetings**“. Wer jetzt an die Stärkung der Sicherheit auf politischem, wirtschaftlichem und militärischem Gebiet denkt, ist weit gefehlt! ☹️ In diesem Kontext steht „N-A-T-O“ für „**No-Action-Talk-Only**“ – also Meetings, in denen viel geredet wird, sie aber zu nichts führen, außer einer absoluten Zeitverschwendung für alle Teilnehmer.

Mitarbeiter wie Führungskräfte hassen gleichermaßen diese unnützen Zeitfresser. Wie oft haben wir uns schon vor oder während eines Meeting dabei ertappt, wie wir die Sinnhaftigkeit in Frage gestellt oder beklagt haben, dass wir in der Zeit besser andere Dinge erledigen könnten.

Doch wie kommt es zu diesen Meetings überhaupt? Liegt es an der mangelnden Kompetenz der Meeting-Teilnehmer oder gar an fehlender Motivation?

Nachfolgend die häufigsten Gründe, warum Sie in der Meeting-Hölle landen:

- Der falsche Teilnehmerkreis wurde geladen
- Es ist entweder gar keine oder wenn, eine überfrachtete Agenda vorhanden
- Vorgesehene Zeiten für die Agenda-Punkte werden nicht eingehalten
- Endlose Debatten sprengen den Zeitrahmen und langweilen die übrigen Meeting-Teilnehmer
- Die Teilnehmer sind unvorbereitet – wichtige Fakten zur Entscheidungsfindung liegen nicht vor
- Die Präsentation ist langatmig
- Teilnehmer hören nicht richtig zu (Gruß an alle Handy-Daddeler, Chatter und Mail-Bearbeiter)
- Es wird kein Meeting-Protokoll geführt, das klare Verantwortlichkeiten und To-Do's festlegt

Was können Sie also stattdessen tun, damit Ihr Meeting zu einer produktiven Zeit für alle Beteiligten wird?

- Laden Sie *die* Teilnehmer ein, die fachlich zum Thema beitragen können. Beschlüsse können Sie via Meeting-Protokoll auch komprimiert im Nachgang an Nicht-Teilnehmer weiterleiten.
- Erstellen Sie im Vorfeld eine klare Meeting-Agenda mit Thema, Verantwortlichem und Zeitfenster und stellen Sie diese dem Teilnehmerkreis frühzeitig zur Verfügung, damit sich alle qualifiziert auf das Meeting vorbereiten können.
- Lassen Sie konstruktive Diskussionen zu, aber beenden Sie ausschweifende Debatten und vertagen diese auf ggf. andere Teilnehmerkreise in einem separaten Meeting.
- Verzichten Sie auf langatmige Präsentationen
- Legen Sie Verhaltens-Regeln für Meetings fest (Pünktlichkeit, Phrasenschwein, Handyverbot)
- Führen Sie ein Meeting-Protokoll, in dem Ergebnisse aber auch weitere To-Do's mit Verantwortlichen und Deadlines festgelegt werden.

Sie kommen trotz aller Bemühungen nicht aus der Meeting-Hölle raus?

✉ Schreiben Sie mir gerne über LinkedIn oder XING oder **direkt** ✉

und wir sprechen drüber!