

Besprechungen richtig nutzen

Besprechungen spielen eine wichtige Rolle bei der Organisation und Zusammenarbeit. Arbeitsorganisation, Information, Austausch, Entscheidungsfindung und Problemlösung sichern die Effizienz im Team.

Besprechungen sind kein Selbstzweck.



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Warum sollten Sie zwischen Routinebesprechungen und Besprechungen bei Bedarf unterscheiden?
- Wie können Sie beide Besprechungsformen in den Teamalltag einbinden?
- Warum sollten Sie auf die passende Zeit achten?
- Wie strukturieren Sie eine Routinebesprechung?



Wie zufrieden sind Sie mit der Art und der Organisation der Teambesprechungen?

Was funktioniert gut? Wo gibt es schon einmal Schwierigkeiten?

Keywords

Abendtyp Abstimmungsbedarf Aufnahmefähigkeit Besprechungen bei Bedarf E-Mail
Besprechungsrhythmus Demotivation Dienstbesprechung Freitagsbesprechungen
Jour fixe Konzentration Mammut-Konferenzen Manöverkritik Montagsbesprechungen
Morgentyp Routinebesprechungen Rückschau Sägezahneffekt Tagesabsprachen
Tagesordnungspunkte Teambesprechung Vorschau Wochenbesprechungen Zeitpunkt

Unterscheiden Sie verschiedene Besprechungsformen

Besprechung ist nicht Besprechung. Man kann zwei verschiedene Grundformen unterscheiden:

Routinebesprechungen

Sie dienen zur Information und zur Vorbereitung von Entscheidungen, bekannt als Jour fixe, Dienstbesprechung oder Teambesprechung, mit allen Mitarbeitenden, referatsübergreifend, abteilungsübergreifend, mit Vertretern und Vertreterinnen aus verschiedenen Zweigstellen, im Rahmen von Projekten.

Aber bitte: Routine-Besprechungen kurz, prägnant und konkret halten und nicht als bloße Verkündigungsveranstaltung oder als Demonstration der Macht missbrauchen, nach dem Motto: *Seht mal, wer hier das Sagen hat ...*

Besprechungen bei Bedarf

Diese Besprechungen sind wichtig, wenn es um die Steuerung der gemeinsamen Arbeit, die Verbesserung der Zusammenarbeit geht, es ein Problem zu lösen gibt, eine wichtige Entscheidung zu treffen ist.

Solche Besprechungen sollten dann angesetzt werden, wenn sie notwendig sind, denn der Aufwand bei der Organisation ist meist hoch. Notwendig sind sie nur dann, wenn Fragen und Probleme nicht auf andere Art und Weise einfacher geklärt und Informationen nicht in anderer Form, inklusive Routine-Besprechungen, weitergegeben werden können.

Beide Formen ergänzen sich.

Planen Sie Routinebesprechungen ein

Eine solche Besprechung kann eine „große“ Runde alle zwei Wochen, aber auch eine Kaffeerrunde in lockerer Atmosphäre jeden Tag bei Arbeitsbeginn oder nach der Mittagspause sein.

Wichtig ist, dass Sie bei Routinebesprechungen einen regelmäßigen Besprechungsrythmus festlegen und einhalten. Wählen Sie einen Turnus, der für Ihr Team und Ihre Arbeit zweckmäßig ist und der Besprechungen nicht wegen der Fülle von Besprechungspunkten zu Mammut-Konferenzen ausarten lässt. Weder solche Mammut-Konferenzen noch Besprechungen, auf denen es eigentlich nichts zu besprechen gibt, sind für die Motivation und das Engagement der Mitarbeitenden günstig. Der richtige Turnus kann einmal im Monat, einmal in der Woche, auch jeden Tag sein. Die entscheidende Frage ist: Wie intensiv muss der Informationsaustausch sein?