

# KLEINE ZEITUNG JOB & KARRIERE

SAMSTAG, 11. OKTOBER 2008, SEITE 1

[kleinezeitung.at/job](http://kleinezeitung.at/job)

## Sitzungsmuffel, aufgewacht!

Besprechungen stehen auf der Liste der Zeitdiebe im Arbeitsalltag ganz oben. Wie man Meetings optimal plant, abhält und nutzt.

**R**ingen Sie in Sitzungen mit dem Schlaf und sind am Ende nicht klüger als vorher? Das lässt sich ändern: **Rechtzeitig einladen.** Für ein effektives Meeting müssen alle zeitgerecht erfahren, wann und wo es stattfindet. Die Einladung enthält Agenden und Zielsetzungen, „aber vor allem die Information, welcher Mitarbeiter was vorzubereiten und mitzubringen hat“, sagt der Unternehmensberater Jörg Mann.

**Zeitplanung.** Wer das Meeting einberuft, muss sich einen Zeitplan zurechtlegen und auch einhalten. Vorsichtshalber einen Zeitpuffer einplanen. **Der ideale Zeitpunkt.** Der Termin einer Besprechung sollte strategisch gewählt werden. „Sitzungen, die man am späten Vormittag ansetzt, gehen zügig von statten, weil den Teilnehmern der Magen knurrt“, rät der Experte. Ähnliches gilt für Meetings kurz vor Dienstschluss.

Ein schlechter Termin ist nach dem Essen – da kämpfen alle mit der Müdigkeit. Schlimmer ist Freitag am späten Nachmittag: „Jeder will nur möglichst schnell ins Wochenende.“

**Moderation.** Meetings brauchen einen Moderator. Er achtet darauf, dass Redezeiten eingehalten werden, vergibt das Wort und sorgt für Disziplin. Außerdem gestaltet er den Ablauf: Etwa ob Power Point oder Flip-Chart verwendet werden.

**Möglichst unbequem.** Manche Unternehmen gestalten Sitzungsräume absichtlich unkomfortabel, damit eine Arbeitsatmosphäre entsteht: Wenig Sitzgelegenheiten und Wasser statt Kaffee und Kuchen.

**Auf die Minute.** Sitzungen beginnen und enden pünktlich. Auf Nachzügler wird nicht gewartet. Ungerade Anfangszeiten animieren zur Pünktlichkeit: Warum nicht einmal um 11.07 Uhr beginnen? **KARIN RIESS**



Wie man in Meetings nicht nur seine Zeit absitzt, sondern einen Nutzen daraus zieht

CORBIS

### VIER REGELN FÜR DIE BESPRECHUNG

**Das Ergebnisprotokoll.** Im Meeting wird Protokoll geführt. Es wird an alle Teilnehmer verschickt und fasst die wichtigsten Punkte zusammen. Aber vor allem, wer was bis wann zu erledigen hat. **Im Besprechungszimmer.** Damit man nicht ständig auf die Armbanduhr schaut, sollten im Raum Wanduhren hängen. Jeder schaltet das Telefon lautlos und den Computer offline.

**Raus aus dem Büro.** Sitzungen müssen nicht in der Firma stattfinden. Mit wenigen Teilnehmern kann man sich im Freien oder zum Mittagessen treffen.

**Sitzungsmarathon.** Nach eineinhalb Stunden muss eine Pause von 15 bis 20 Minuten her. Nach drei Stunden sollte sie länger ausfallen. In den Pausen lüften und die Beine vertreten.

ANZEIGE



#### INFOTAGE

berufsbegleitende Masterprogramme  
TU Graz Life Long Learning



12234620

#### ■ Nachhaltiges Bauen

Start: Jänner 2009 Infotag: 22.10., Graz und 11.11., Wien

[www.tvfa.tugraz.at/lehrgang](http://www.tvfa.tugraz.at/lehrgang)

#### ■ Architectural Computing and Media Technology

Start: Februar 2009 Infotag: 30.10., Graz

<http://iam.tugraz.at/mas/>