

## Die acht typischen Meeting-Fehler

**Viele Meetings sind konzeptlos, ergebnislos, total nervig. Doch vieles, was an Endlos-Besprechungen frustriert, lässt sich leicht ändern. Hier sind acht typische Meetings-Fehler – und Tipps, wie es anders geht.**

Autor: Peter Neitzsch

Quelle: Online 28.04.2016 11:33:  
[http://www.xing-news.com/reader/news/articles/264587?newsletter\\_id=12773&xng\\_share\\_origin=email](http://www.xing-news.com/reader/news/articles/264587?newsletter_id=12773&xng_share_origin=email)

### Fehler 1: Es gibt kein klares Ziel

Entscheidend für den Erfolg eines Meetings ist, dass die Teilnehmer eine Antwort wissen auf Fragen wie diese: Was mache ich hier? Warum dauert das so lange? Warum kommt der nicht zum Punkt? „Wenn den Menschen nicht klar ist, weshalb ein Meeting einberufen wurde, hören sie auch nicht zu“, sagt Kommunikationsberater [Michael Gerharz](#) aus Troisdorf. Bevor eine Konferenz angesetzt wird, sollte das Ziel des Treffens klar sein und was jeder einzelne Teilnehmer dazu beiträgt.

### Fehler 2: Die Agenda ist überfrachtet

„Wenn die Vorbereitungen gründlich und rechtzeitig erfolgen, wird das Meeting spannend und zielorientiert“, bestätigt Anita Bischof. Die Unternehmensberaterin aus Reinfeld hat ein Ratgeber zum Thema geschrieben. Sie sagt: „Das Ergebnis der Vorbereitung ist eine klare Agenda.“ Dafür sollte zunächst der Zweck des Meetings geklärt werden: Geht es um Information, um Diskussion oder um eine Entscheidung? Als Nächstes erhält jedes Thema ein fixes Zeitbudget.

### Fehler 3: Zeiten werden nicht eingehalten

Der beste Zeitplan nutzt nichts, wenn sich keiner daran hält. Karriereexperte [Jochen Mai](#) rät daher bei jedem Meeting zu Pünktlichkeit – am Anfang wie am Ende. „Unpünktlichkeit ist gelebte Arroganz.“ Dagegen helfe es, die Türen des Konferenzraums zwei Minuten nach Beginn abzuschließen. Ein anderer simpler Trick: „Einfach die Stühle weglassen. So haben die Teilnehmer automatisch weniger Interesse daran, dass sich die Ex-Sitzung unnötig in die Länge zieht.“ Ist die Zeit erstmal begrenzt, müssen sich alle fokussieren.

### Fehler 4: Die Teilnehmer sind unvorbereitet

Damit ein Meeting gelingt, müssen sich alle einbringen. Doch daran hapert es oft: „Die Teilnehmer erscheinen unvorbereitet, wissen nicht, was auf der Agenda steht oder was genau sie erarbeiten sollen und driften deshalb ständig ab“, sagt Mai. Er rät deshalb zu einem radikalen Schritt: eine schlecht vorbereitete Konferenz sofort abbrechen. Eine Alternative ist die „*study hall*“: Dabei lesen alle eine halbe Stunde vor dem Meeting gemeinsam die Memos, erläutert Gerharz. „Das soll die Qualität der Diskussion verbessern.“

### Fehler 5: Die Präsentation ist sterbenslangweilig

Damit die Präsentation ankommt, sollte man im Wesentlichen zwei Punkte beachten: «Einerseits zum Punkt kommen, andererseits weg von drögen Power-Point-Präsentationen», sagt Gerharz. Die Zuhörer könnten sich ohnehin nur einen Bruchteil davon merken. Wer hinterher über das Meeting berichten soll, wird sich nicht an 30 Folien erinnern. Ohne eine klare Botschaft heißt es dann nur: „Der Meyer hat wieder gelabert.“

### Fehler 6: Niemand hört wirklich zu

Auch wer keinen Vortrag hält, sollte sich Gedanken darüber machen, welchen Eindruck er hinterlässt: „Ein Meeting kann Ihre Chance sein, sich mit Ideen zu profilieren“, sagt Berater Mai. „Aber es kann auch eine Stolperfalle werden, die den Chef an Ihren Fähigkeiten zweifeln lässt.“ Mit den Sitznachbarn tuscheln, den anderen Teilnehmern ins Wort fallen und Kollegen bloßstellen, macht keinen guten Eindruck. Auch wer zwischendurch auf dem Smartphone Mails beantwortet oder gar Anrufe annimmt, macht sich keine Freunde.

### **Fehler 7: Der Chef redet, der Rest schweigt**

Gerade bei großen Gruppen besteht immer auch ein Hierarchie-Gefälle. „Wenn die Teilnehmer dann sehr zurückhaltend sind, kann man zu Tricks greifen“, erklärt Bischof. So muss nicht immer der Chef die Konferenz leiten. Einzelne Punkte der Agenda können auch von verschiedenen Kollegen moderiert werden. „Eine andere Möglichkeit besteht darin, Arbeitsgruppen zu bilden und ein Problem im kleinen Kreis zu diskutieren.“ Außerdem gehört es zu einer offenen Diskussion, dass Ideen nicht gleich schlechtgemacht werden.

### **Fehler 8: Die Ergebnisse werden nicht umgesetzt**

Erst die richtige Nachbereitung stellt sicher, dass die erfolgreiche Besprechung keine Eintagsfliege bleibt: „Um langfristig befriedigende Meetings zu haben, müssen Entscheidungen dokumentiert werden“, sagt Bischof. Außer bei besonders strittigen Themen reicht ein kurzes Ergebnisprotokoll dafür völlig aus. Kommunikationsprofi Gerharz empfiehlt, das Ergebnis gleich im Anschluss per Rundmail zu verschicken – am besten mit konkreten „*action points*“. Die sollten dann möglichst rasch umgesetzt werden.