

Meeting-Stereotypen und Lösungsansätze

Ist Abwesenheit gleich fehlendes Interesse? Ist Arbeit gleich Mitarbeit? Und ist Engagement ein Qualitätsmerkmal?

Das Umfrageinstitut Censuswide hat im Auftrag des Unternehmens SHARP Angestellte aus Wirtschaftsunternehmen auf verschiedenen Karrierestufen und Positionen befragt. Die rund 8.000 Befragten stammen aus neun europäischen Ländern.

Die [vollständigen Ergebnisse](#) stehen Ihnen online zum Download zur Verfügung.

Typ 1: Bringt sich Arbeit mit

Die eigentliche Arbeit wird als wichtiger oder dringender angesehen, als das Meeting. Die Teilnahme am Meeting wird als verlorene Zeit eingestuft und die Arbeit wird einfach mit ins Meeting gebracht. Körperlich ist der Teilnehmer zwar anwesend, ist aber auf seinen Laptop oder seine Unterlagen konzentriert. Die Beteiligung am Meeting ist nur gering und wenig konstruktiv.

Lösungsansatz:

Prüfen Sie im Vorfeld sorgfältig, wer beim Meeting dabei sein muss. Je größer die Runde, desto leichter werden Punkte der Agenda ausdiskutiert und einzelne Teilnehmer klinken sich aus. Oftmals reicht es aus, gewissen Personen die Ergebnisse im Nachgang zukommen zu lassen. Für die Beteiligten jedoch gilt: keine Nebenbeschäftigung.



Typ 2: Smartphone als ständiger Begleiter

Wird etwas zum Thema des Meetings recherchiert oder im Internet gesurft? Wird mit dem Ehepartner gechattet oder doch Notizen gemacht? Die Aufmerksamkeit gilt in jedem Fall dem Smartphone anstatt dem Meeting. Dies irritiert die Teilnehmer und kann animierend sein, doch mal eben schnell die Mails zu checken.

Lösungsansatz: Legen Sie als Meeting-Regel fest, dass mobile Endgeräte während des Meetings nur benutzt werden, wenn Sie tatsächlich zum Meeting beitragen.

Typ 3: Vorbereitung – was ist das?

Die ersten zehn Minuten des Meetings werden dafür genutzt, die im Vorfeld zugesendeten Unterlagen zu studieren. Die Gelegenheit, Verständnisfragen zu stellen wird verpasst und es ist schwer, den Einstieg zu finden. Alternativ wird ohne Vorbereitung darauf gehofft, alles Wichtige aus dem Gespräch zu entnehmen und sich schon irgendwie ins Thema einzufinden. Fragen kostet ja nichts – außer die Geduld und Zeit der anderen.

Lösungsansatz: Verteilen Sie alle Informationen und Unterlagen mit genügend Vorlauf an alle Meeting-Teilnehmer. Machen Sie die Vorbereitung zur Pflicht.





Typ 4: Überflüssiger Meeting-Teilnehmer

Warum er überhaupt zum Meeting eingeladen wurde, weiß er selbst nicht. Eigentlich müsste er nicht dabei sein, hat dies aber nicht kommuniziert. Er kann sich wenig am Meeting beteiligen und glänzt mit Passivität. Nebenher vertreibt er sich die Zeit mit anderen Dingen, die alle anderen irritieren. Das Meeting verliert Dynamik und er wertvolle Arbeitszeit.

Lösungsansatz:

Als Organisator sollte man vorher prüfen, wer unverzichtbar ist und wer nicht unbedingt dabei sein muss. Wer Zweifel an der Notwendigkeit seiner Einladung hat, spricht dies am besten im Vorfeld mit dem Organisator offen ab.

Typ 5: Der Nichtanwesende

Wenn ein Teilnehmer vermisst wird, hat das Auswirkungen auf das gesamte Meeting. Denn wenn der leere Stuhl mit einem Entscheidungsträger oder einem Wissensträger besetzt sein sollte, kann der Sinn des gesamten Meetings in Frage gestellt werden. Das Fehlen kann verschiedene Gründe haben. Eine fehlende Einladung, das Vergessen des Meetings oder hat die Person vergessen abzusagen?

Lösungsansatz: Damit wichtige Meeting-Teilnehmer nicht überraschend fehlen, braucht es neben einer genauen Prüfung, wer alles eingeladen wird, auch eine gute zentrale Organisation des Meetings. Dies beinhaltet auch einen Reminder.

Typ 6: Proaktives Einbringen als Allzweckwaffe

Die Person stellt sich in den Mittelpunkt und dominiert das Gespräch. Sie glänzt allerdings nicht mit konstruktiven Beiträgen sondern stört mit überflüssigen Kommentaren, deplatzierten Fragen oder einer ungefragten Meinung. Das Meeting dauert ihretwegen länger als geplant und es ist schwer, den roten Faden zu behalten.

Lösungsansatz:

Vor dem Meeting wird ein Moderator ernannt, dessen Aufgabe es ist, ausschweifende Reden höflich einzudämmen. Außerdem hat er ein Auge auf die Uhr und sorgt für das Einhalten der Agenda.