BLOG · FÜHRUNGSENTWICKLUNG

ZEITKILLER MEETINGS: DARF'S EIN WENIG KÜRZER SEIN?

Prof. Dr. Jürgen Weimann · 8. Dezember 2021

In der Arbeitswelt wird in kaum etwas so viel Zeit investiert wie in Besprechungen, Workshops, Gespräche oder Meetings. In vielen Fällen ist die Zeit darin gut investiert, oft sind diese Zusammenkünfte jedoch reine Zeitverschwendung. Was würde passieren, wenn all Ihre künftigen Meetings 10 Minuten kürzer wären? Ein Gedankenexperiment.

Vielleicht kennen Sie die Situation: Es steht eine bedeutende Projektsitzung oder ein für das Projekt wichtiger Lenkungsausschuss an. Eine Stunde ist dafür eingeplant. Die Vorsitzende eröffnet die Runde mit den Worten „Wir müssen aufgrund einer dringenden Aufsichtsratssitzung 15 Minuten eher aufhören." In 98 % der Fälle wird die Sitzung dennoch durchgeführt und nicht auf den nächsten verfügbaren 1-Stunden-Slot verschoben – und gleichzeitig reichen die 45 Minuten aus, um alle Entscheidungen zu treffen.

Falls es gelingen würde, nur jedes zweite Meeting um 10 Minuten zu kürzen, dann lägen wir bei einer Zeitersparnis von mindestens 30 Minuten, meist sogar mehr. Pro Tag! **Das macht pro Woche 2,5, pro Monat 10, im Jahr netto 100 Stunden**. Bei 500 Menschen im Unternehmen ca. 50.000 Stunden und bei 1000 Menschen sagenhafte 100.000 Stunden, umgerechnet also ca. 12.500 Arbeitstage (!). Stellen wir uns einmal vor, diese Zeit würde in die Begeisterung von Kunden oder in die Entwicklung neuer Innovationen gesteckt – was dies mit dem Unternehmen selbst und unserer Wirtschaft machen würde!

KONSEQUENZ UND DISZIPLIN SIND NOTWENDIG

Sie erkennen den Punkt. Es beginnt mit einer inneren Haltung. Durch die im Beispiel offene Aussprache der Vorsitzenden wissen alle am Meeting Beteiligten, dass in 45 Minuten alles entschieden sein muss. Diese Klarheit, Konsequenz und Disziplin führen dazu, dass die Beteiligten sich auf das Wesentliche konzentrieren und alles Unwichtige weglassen. Überlegen Sie einmal für sich ganz persönlich, an wie vielen Meetings Sie in der Woche beteiligt sind. Wie wäre es, wenn Sie die nächsten Begegnungen mit der inneren Haltung beginnen, mindestens 5 Minuten eher fertig zu sein als vereinbart.

Dies meint nicht, unseren Gesprächspartnern weniger zuzuhören oder uns nicht empathisch um die Bedürfnisse von Mitarbeitenden zu kümmern. Viel mehr meine ich damit, den eigenen Beitrag dazu zu leisten, dass Meetings effizient gestaltet werden können – und das bereits bei der Vorbereitung: Braucht es überhaupt eine Besprechung? Virtuell oder persönlich? Was ist das Ziel der Besprechung? Wie kann man sich vorbereiten?

WIEVIEL MEETING MUSS SEIN?

Vielleicht blicken Sie beizeiten einmal in Ihren Kalender der nächsten Wochen. Gerade zum Jahresende wollen noch viele Dinge erledigt und das neue Jahr geplant werden. Fragen Sie sich:

- Muss das Meeting wirklich sein?
- Muss es in dieser Form und zu diesem Zeitpunkt stattfinden?
- Muss ich wirklich dabei sein? Die ganze Zeit?
- Wie ginge es effizienter?

Wenn ich mit Vorständen und Führungskräften arbeite, erlebe ich hier häufig innere Widerstände. Das Ego flüstert: „Klar muss ich überall dabei sein!“ – Doch ist das wirklich so?



Über den Autor: Prof. Dr. Jürgen Weimann

Prof. Dr. Jürgen Weimann ist Berater, Sparringspartner und Keynote-Speaker für Transformation und Führung in Banken und Sparkassen. Seit 1997 in der Bankenbranche, seit 2015 selbstständig, Professor für Digital Strategy an der DBU Berlin und Host des Podcasts Everyone Counts. Seine These: Strategien scheitern an der Umsetzung. Umsetzung scheitert an mangelnder Führung. Führung beginnt beim Vorstand.

juergenweimann.com · buero@juergenweimann.com · +49 176 61 01 68 62