

# Besprechungsmanagement

Effektive Durchführung von Meetings und Konferenzen

- Was ist eine Besprechung?
- Die häufigsten Kritikpunkte und mögliche Lösungsvorschläge
- Mehr als nur inhaltliche Arbeit
- Ist eine Besprechung wirklich nötig?
- Inhalte und Tagesordnungspunkte
- Die Teilnehmerliste
- Ort und Zeit der Veranstaltung
- Einladungen und Teilnehmerunterlagen
- Grundsätzliches zur Durchführung
- Der Einstieg
- Der Hauptteil
- Der Abschluss
- Schwierigkeiten und Konflikte
- Die Nachbereitung
- Sonder- und Hightechformen
- Tages-Clearing/Zielvereinbarung

## Entscheidungsveranstaltungen

- Meetings
- Workshops
- Konferenzen

## Informationsveranstaltungen

- Delegationssitzungen
- Informationssitzungen

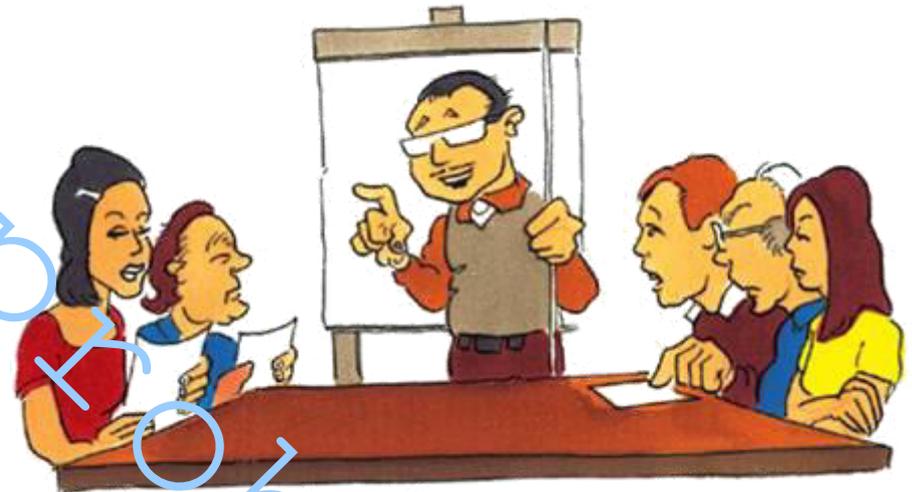


## ... von Entscheidungs- und Informationsveranstaltungen:

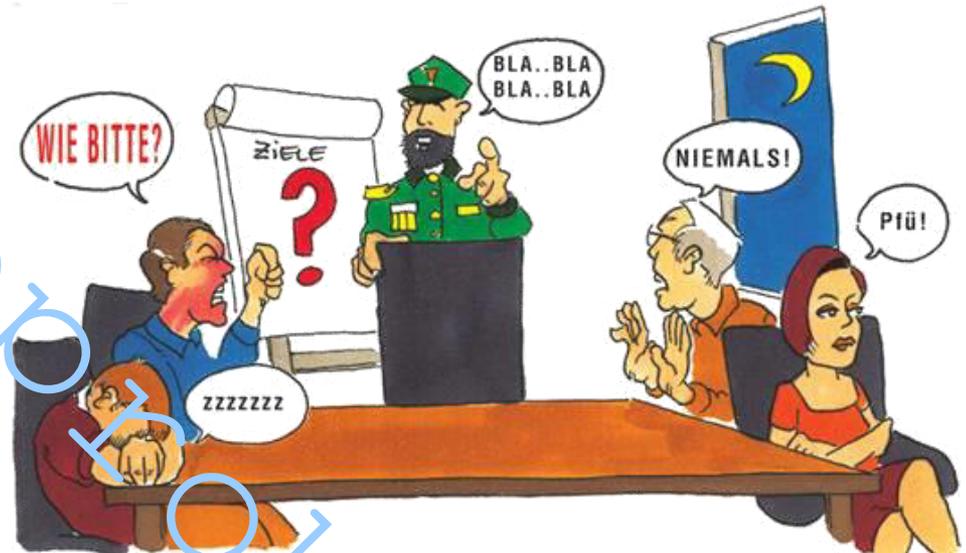
	Entscheidungs- Veranstaltungen	Informations- Veranstaltungen
Generelle Merkmale	Festlegen von Zielen; Lösen von Problemen	Weitergabe von wichtigen Informationen
Effektivster Durchführungsstil	partnerschaftlich-kooperativ	autoritär
Was im Vordergrund steht	Problemlösung und Interaktion	Informationsinhalt
Voraussetzungen für die erfolgreiche Umsetzung	offene Arbeitsatmosphäre	Gründliche Vorbereitung der Inhalte
Die Teilnehmer ...	... treffen Entscheidungen	... sind von den Entscheidungen betroffen
Anzahl der Teilnehmer	wenige, max. 10 bis 12 Teilnehmer	beliebig
Sitzordnung	„Konferenzordnung“	„Klassenzimmer“
Kommunikationsfluss	interaktive Diskussion	Besprechungsleiter referiert

## ... einer Besprechung

- **Einberufene Zusammenkunft**
  - drei oder mehr Teilnehmer
  - Leiter trägt Verantwortung
- **Sorgfältige Planung**
  - methodische Kenntnisse
  - geeignete Rahmenbedingungen
- **Gemeinsame Erarbeitung, Diskussion, Entscheidung**
  - Zielsetzung
  - bewusste Planung



- Abkommen von der Thematik
- Schlechte Vorbereitung
- Geringe Aufmerksamkeit
- Autoritärer Führungsstil
- Unzureichendes Mitwirken
- Visualisierungen werden versäumt
- Maßnahmen werden nicht vereinbart
- Zu lange Dauer



- Konkrete Zielsetzung
- Definierte Tagesordnung
- Organisatorische Planung
- Teilnehmereinladung
- Effektive Führung und Leitung
- Zeitverlauf
- Maßnahmenplan



## Wünsche, Erwartungen, Befürchtungen - Probleme auf der zwischenmenschlichen Ebene



In einer Besprechung spielen viele Dinge eine Rolle,  
die mit den Inhalten nur peripher zu tun haben!

Die Teilnehmer ...

- ... kennen den Zweck der Veranstaltung nicht.
- ... fühlen sich beobachtet oder überwacht.
- ... dürfen nicht mitentscheiden.
- ... haben das Gefühl manipuliert zu werden.
- ... fühlen sich durch den Leiter unterdrückt.
- ... werden Zeugen von Machtkämpfen.

**Zeigen Sie Einfühlungsvermögen !**



- Informieren
- Interesse wecken
- Auf Verständlichkeit achten
- Lob für Engagement und Beiträge
- Regeln und Disziplin

