

Klausur-Killer

Mit diesen 15 Tipps gelingt Ihr Meeting garantiert (nicht)!

- Wählen Sie einen dunklen, engen und stickigen Raum, Sie sind schließlich nicht auf Wellness-Urlaub.
- Unterlassen Sie jede Vorankündigung zu Dauer oder Agenda des Meetings, das weckt nur unnötige Erwartungen.
- Halten Sie sich nicht mit Zielen auf, das kostet Zeit.
- Verzichten Sie auf eine Moderation, eine Agenda muss reichen.
- Vermeiden Sie, falls es doch dazu kommt, als Moderator/in Freundlichkeit oder Wertschätzung, Sie sind in der Arbeit und nicht beim Therapeuten.
- Sie sind nicht nur Moderator/in, sondern auch Experte/Expertin und Vorgesetzte/r? Thematisieren Sie die verschiedenen Rollen bloß nicht, in erster Linie sind Sie doch ein Mensch!
- Orientieren Sie sich am Wissensstand jener Person, die am besten informiert ist. Sie soll sich bitte nicht langweilen.
- Verzichten Sie auf Methoden, die sind nur etwas für Esoteriker. Wenn Sie dennoch eine Methode anwenden, dann aber wirklich dieselbe für jede Situation. Mit einem Hammer kann man auch auf alles einschlagen.
- Menschen lieben Geheimnisse, zum Beispiel, was mit den Ergebnissen von Gruppenarbeiten passieren wird.
- Diskutieren Sie alles in der großen Runde, auch wenn es lediglich ein oder zwei betrifft.
- Ignorieren Sie Störungen, die halten nur auf.
- Bei der Redezeit gilt das Gesetz des Stärkeren: Wer nichts sagt, ist selber schuld.
- Mischen Sie die Phasen: Es macht Spaß, in der Ideenfindungsphase Vorschläge niederzumachen oder in der Entscheidungsphase noch einmal Grundsätzliches zu diskutieren.
- Schreiben Sie nichts auf, Ihre Schrift kann ohnedies keine/r lesen.
- Enden Sie, wenn die Zeit um ist, es werden dann schon alle wissen, was zu tun ist.