

7 TIPPS FÜR EIN PERFEKTES MEETING

So gestalten Unternehmen ihre Meetings
unterhaltsamer und effizienter.

Share, inspire, have fun!
With CTOUCH by your side.

CTOUCH®

Meetings. Manche von uns machen gefühlt nichts anderes mehr.

Untersuchungen zeigen, dass ein Mitarbeiter im Durchschnitt an bis zu 10 Meetings pro Woche teilnimmt.¹

Grund genug, uns kritisch mit der Art und Weise zu befassen, wie wir unsere Meetings abhalten. Wofür geht eigentlich die ganze Zeit drauf? Und welche Möglichkeiten gibt es, Meetings effizienter, kreativer und unterhaltsamer zu gestalten? Wir geben Ihnen 7 Tipps für ein optimales Meeting!

SCHRITT 1

ZÖGERN SIE NICHT, DIE TEILNEHMERZAHL ZU BEGRENZEN

MODERNER
ARBEITSPLATZ
#2025



Je größer die Gesellschaft, desto größer das Vergnügen. Das mag für Ihren Geburtstag stimmen, doch für ein Meeting gilt genau das Gegenteil. Je weniger Teilnehmer, desto besser.

51% der Mitarbeiter nehmen an Meetings teil, die für sie irrelevant sind.¹

Wer zu einem Meeting eingeladen wird, sollte davon abhängen, was er oder sie zum Meeting beitragen kann.

- Hat diese Person einen wichtigen Input beizusteuern?
- Hat diese Person etwas zu entscheiden?
- Wird diese Person später an diesem Projekt arbeiten?
- Möchten Sie jemanden nach seiner/ihrer Meinung fragen?

Share, inspire, have fun!
With CTOUCH by your side.

Die maximale Teilnehmerzahl für ein optimales Meeting? Sieben!²

Haben Sie vor, viele Leute um Input oder ihre Meinung zu bitten? Auch dann müssen es nicht viele Teilnehmer sein. Werfen Sie dazu einen Blick auf Punkt 2.

CTOUCH®

SCHRITT 2 JEMAND NOCH EINE MEINUNG DAZU?

Einer Entscheidung geht in der Regel eine Diskussion voraus. Diese Diskussion findet oft während eines Meetings statt. Doch ist dies ein effizienter Weg, um Entscheidungen zu treffen?

Die Antwort lautet in den meisten Fällen: ‚Nein!‘ Dabei spielt ein Phänomen namens *‘Social Loafing’* eine Rolle. Es bewirkt, dass Personen bei Gruppenaufgaben weniger Input beisteuern. Je größer die Gruppe, desto geringer das individuelle Engagement.

Wenn Sie mit einer Gruppe von mehr als sieben Personen ein Meeting abhalten, nimmt die Beschlussfähigkeit mit jeder weiteren Person um 10% ab.²



MODERNER
ARBEITSPLATZ
#2025

Die Lösung? Holen Sie Meinungen und Input vor dem Meeting ein. Dies kann z.B. über Microsoft Teams erfolgen. Über Teams geben Sie allen Teilnehmern Zugriff auf die für das Meeting relevanten Dateien und Dokumente. Auf diese Weise kann sich jeder gut vorbereiten. Und eine gute Vorbereitung ist schon die halbe Miete.

Indem Sie vor dem Meeting so viele Meinungen und so viel Input wie möglich einholen, können Sie die Anzahl der Teilnehmer drastisch reduzieren und während des Meetings schneller zum eigentlichen Thema kommen. Ein weiterer Vorteil ist, dass die Teilnehmer im Vorfeld über Anregungen und Meinungen nachdenken können, anstatt spontan darauf reagieren zu müssen.

SCHRITT 3

SORGEN SIE FÜR EINE KLARE TAGESORDNUNG

Eine Gewohnheit, die man sich unbedingt zu eigen machen sollte: Jedes Meeting muss ein klares Ziel haben. Und eine klare Tagesordnung. Das mag offensichtlich klingen, ist es aber nicht.

49% der Mitarbeiter nehmen regelmäßig an Meetings teil, die keinem eindeutigen Zweck dienen.¹



Unternehmen und Mitarbeiter müssen hierbei mehr Entschlossenheit zeigen. In einem Artikel der New York Times Business erklärt Annette Catino, Geschäftsführerin von QualCare Alliance Network:

"Wenn ich keine Agenda vor mir habe, gehe ich wieder raus. Gib mir eine Agenda oder ich werde nicht dort sitzen, denn wenn ich nicht weiß, warum wir in diesem Meeting sind und du nicht weißt, wieso wir dort sind, dann gibt es keinen Grund für ein Meeting."³

Das Ziel und die Tagesordnung des Meetings müssen allen bekannt sein. Ist das Meeting für eine Entscheidung vorgesehen? Dann treffen Sie diese Entscheidung auch am Ende des Meetings und schieben Sie sie nicht vor sich her.

SCHRITT 4 ÄRGER MIT DER TECHNIK?



Sie haben Ihr Bestes gegeben, eine klare Tagesordnung erstellt, Input eingeholt und die richtigen Mitarbeiter eingeladen ... Und dann verbringen Sie eine halbe Stunde damit, an Steckern und Bildschirmen herumzufummeln?

**Im Durchschnitt gehen durch
Einrichtung der Technik bis zu 12% der
Meetingzeit verloren.¹**

Die Folge? Sie greifen zu Ihrem Smartphone oder Laptop, um etwas zu suchen, zu zeigen oder zu senden.

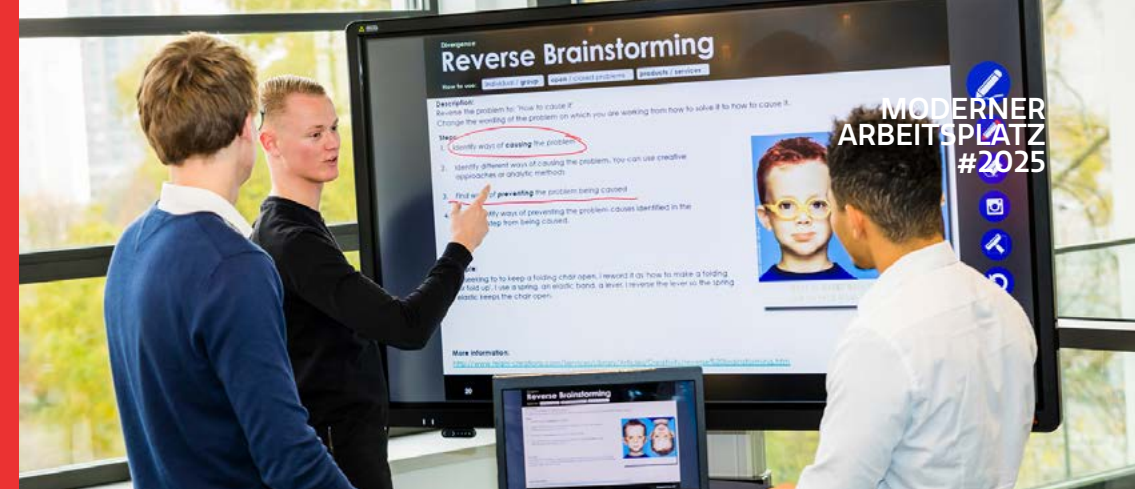
**57% bis 66% der Mitarbeiter nutzen
regelmäßig ihre eigenen Geräte am
Arbeitsplatz.²**

Vor allem Millennials greifen gerne auf ihre eigenen Geräte zurück. Es ist daher wichtig, dass die Unternehmenstechnologie mit anderen (privaten) Geräten kompatibel ist. Auf diese Weise fördern Sie den Einsatz von Technik in Meetings.

Achten Sie darauf, dass Ihre Unternehmenstechnik immer auf dem neuesten Stand ist! Gute Technik kann Ihr Meeting erleichtern: zum Beispiel durch Optionen wie Screen Sharing, Videoanrufe und Virtual/Augmented Reality. Außerdem gestaltet sie Meetings produktiver und unterhaltsamer.

**68% der Mitarbeiter glauben, dass
transformative Technologien wie Virtual
Reality (VR) die Qualität eines Meetings
verbessern können.¹**

SCHRITT 5 GESTALTEN SIE IHRE MEETINGS KURZ UND BÜNDIG



Ein langweiliges Meeting kann sich ganz schön ziehen. Ein Grund ist wohlmöglich, dass viele Meetings zu lang sind.

Untersuchungen zeigen, dass das ideale Meeting 21 Minuten dauert.¹

In der Praxis nimmt eine Besprechung durchschnittlich 48 Minuten in Anspruch.¹

Doch wie können Sie Ihre Meetings kürzer gestalten? Eine Tagesordnung ist hilfreich. Dadurch kann der Meetingleiter eingreifen, wenn irrelevante Themen diskutiert werden.

Auch gut:

**Share, inspire, have fun!
With TOUCH by your side.**

Stand-up-Meetings. Sie verkürzen die Besprechungszeit um bis zu 34% bei gleichbleibender Produktivität.²

Grund genug, über neue Meetingkonzepte nachzudenken, wie z.B. Steh- oder Gehmeetings. Auch ein Huddle Room ist eine sinnvolle und moderne Alternative. Ein Huddle Room fördert die Teamarbeit, macht Raumbuchungen mehr oder weniger überflüssig und eignet sich auch für spontane Meetings. Da der Raum abgeschlossen werden kann, steigt auch die Konzentration. Zudem ist ein Huddle Room günstiger als die Einrichtung eines herkömmlichen Meetingraums. Und vor allem: Ein Huddle Room erhöht die Produktivität.

64% der Mitarbeiter mit einem Huddle Room glauben, dass dieser produktive Meetings fördert.¹

SCHRITT 6

BEENDEN SIE DAS MEETING NICHT OHNE AKTIONSPLAN

Jedes Meeting muss mit einem Aktionsplan enden. Das bedeutet, dass jeder deutlich erkennt:

- ✓ Was beschlossen wurde
- ✓ Was die nächsten Schritte sind
- ✓ Wer für welche Aufgaben zuständig ist

Mit einem klaren Aktionsplan können Mitarbeiter Beschlüsse oder Pläne direkt in die Tat umsetzen und so für ein wirklich produktives Meeting sorgen.

Share, inspire, have fun!
With CTOUCH by your side.

MODERNER
ARBEITSPLATZ
#2025



CTOUCH®

SCHRITT 7

WERFEN SIE EINEN KRITISCHEN BLICK AUF IHRE REGELMÄSSIGEN MEETINGS

Viele Unternehmen haben wöchentliche oder monatliche Meetings vereinbart. Auch diese Meetings gehören auf den Prüfstand. Lust auf ein radikales Experiment? Dann nehmen Sie alle festen Besprechungen von der Tagesordnung und testen Sie in der Praxis, welche Sie tatsächlich benötigen. Sie können sie anschließend erneut auf die Agenda setzen.

Mr. Butterfield, Entwicklungsleiter der Plattform Slack, hat dieses Experiment durchgeführt:

"Wir haben gerade den Prozess durchlaufen, beinahe alle regelmäßig stattfindenden Meetings abzusagen, um zu sehen, welche wir wirklich benötigen. Wir brauchen möglicherweise einige derer, die wir gelöscht haben und sie werden wieder kommen – aber wir werden solange warten, bis wir sie wirklich wieder brauchen." ²

Share, inspire, have fun!
With CTOUCH by your side.



MODERNER
ARBEITSPLATZ
#2025

Vielleicht stellen auch Sie durch dieses Experiment fest, dass viele Ihrer Meetings überflüssig sind. Und die Meetings, die wirklich notwendig sind, führen Sie einfach wieder ein.

Kurz gesagt: Erfolgreiche Meetings realisieren Sie so!

Eine Person nimmt durchschnittlich an etwa 10 Meetings pro Woche teil. Wie gestalten Sie diese Meetings angenehmer und effizienter?

- ✓ **Begrenzen Sie die Teilnehmerzahl auf maximal 7 Personen.**
- ✓ **Sammeln Sie Input im Voraus**
- ✓ **Geben Sie ein klares Ziel vor und erstellen Sie eine Tagesordnung**
- ✓ **Verwenden Sie die richtige Technologie**
- ✓ **21 Minuten sind genau richtig**
- ✓ **Schließen Sie mit einem Aktionsplan**
- ✓ **Werfen Sie einen kritischen Blick auf Ihre festen Meetings**

Sätze wie „Vor lauter Meetings bin ich heute zu nichts gekommen“ oder „Ich laufe von Meeting zu Meeting“ werden Sie im Büro nicht mehr hören. Denn mit diesem Wissen gibt es keine falschen oder langweiligen Meetings mehr für Sie!

BESSERE MEETINGS IN 7 EINFACHEN SCHRITTEN

MODERNER
ARBEITSPLATZ
#2025

Begrenzen Sie die Teilnehmerzahl auf maximal 7 Personen

Je mehr Teilnehmer, desto geringer die Beschlussfähigkeit.



Geben Sie ein klares Ziel vor und erstellen Sie eine Tagesordnung

Sorgen Sie dafür, dass jeder über das Ziel und die Tagesordnung des Meetings informiert ist.



21 Minuten ist die perfekte Länge

Stand-up-Meetings oder Huddle Rooms verkürzen die Besprechungszeit.



Werfen Sie einen kritischen Blick auf Ihre festen Meetings

Experiment: Überprüfen Sie, welche Ihrer Meetings wirklich notwendig sind.



Sammeln Sie Input im Voraus

Geben Sie Mitarbeitern die Möglichkeit, im Voraus Input zu liefern, beispielsweise über Microsoft Teams.



Verwenden Sie die neueste Technik

Moderne Technik sorgt für dynamischere und unterhaltsamere Meetings.



Schließen Sie mit einem Aktionsplan

Was wurde entschieden und wer macht was? Erstellen Sie einen Plan!



DRUCKEN,
AUSSCHNEIDEN,
EINRAHMEN



Share, inspire, have fun!
With CTOUCH by your side.

CTOUCH®

Hi, wir sind CTOUCH

Sie sind auf der Suche nach den perfekten technischen Lösungen für Ihr Meeting? CTOUCH hilft Unternehmen, einen modernen Arbeitsplatz zu schaffen, an dem Mitarbeiter effizienter zusammenarbeiten. Wir fördern Interaktivität, Produktivität und Beteiligung bei Meetings, Workshops und anderen Veranstaltungen. Wie machen wir das? Durch Nutzung der endlosen Möglichkeiten des Touchscreens! Für Inspiration. Für den Austausch von Wissen. Eigentlich für alles! Deshalb unterstützen wir Sie dort, wo Sie etwas optimieren oder wo Sie die Zusammenarbeit verbessern möchten. Wir kümmern uns darum! Und wir werden Sie überraschen. Versprochen!

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:
+ 31 (0)40 261 8320 or info@ctouch.eu

www.ctouch.eu/de



Quellen

1. Five steps to the perfect meeting – Barco & Circle Research
2. MT Next Generation leadership: 5 tips om slimmer en productiever te vergaderen
<https://www.mt.nl/management/persoonlijke-effectiviteit/5-tips-om-slimmer-en-productiever-te-vergaderen/532506>
3. The New York Times Business: How to run an effective meeting
<https://www.nytimes.com/guides/business/how-to-run-an-effective-meeting>

Share, inspire, have fun!
With CTOUCH by your side.



A SMILE CAN PROMPT A SMILE,
EXTEND INTO A LAUGH,
AND BRING HAPPINESS TO AN ENTIRE ROOM

- Richard Branson



CTOUCH®