

Die 7 goldenen Regeln für erfolgreiche Sitzungen und Besprechungen im Verein

Besprechungen und Vereinssitzungen sind häufig zu lang und zu ineffizient. Das muss nicht sein. Im Gegenteil! Sie können Besprechungen im Verein auch zum wahren Kreativ-Pool machen und sie zum produktiven Gedankenaustausch nutzen. Das Ergebnis: effektive Lösungen in kürzerer Zeit! Mit diesen 7 goldenen Regeln funktioniert es!

1. Prüfen Sie den Zweck der Besprechung!

Oft werden in Besprechungen nur Inhalte aufgegriffen, die in bisherigen Gesprächen nicht erfolgreich geklärt werden konnten. Überlegen Sie also sehr konsequent, ob der Inhalt und das Ziel ein Meeting rechtfertigen oder ob es nur darum geht, dass man sich einmal in der "alten Runde" wieder sieht. Dem menschlichen Grundbedürfnis nach Zusammensein, Sich austauschen und Kommunikation kann man sicher auf andere Art und Weise gerecht werden!

2. Bereiten Sie das Meeting effektiv vor

Durch eine gründliche Vorbereitung können Sie sicherstellen, dass zumindest grundlegende Dinge vor der Besprechung geklärt sind. Wer nimmt an der Besprechung teil? Welche Inhalte kommen zur Sprache? Wer leitet die Besprechung? Die Vorbereitung schließt im Anschluss an die Einladung die eigene Vorbereitung der einzelnen Sitzungsteilnehmer ein. Diese müssen sich bereits im Vorfeld der Besprechung mit dem Thema auseinandersetzen! Weisen Sie alle Teilnehmer darauf hin!

3. Die Zielvorgabe bestimmt den Teilnehmerkreis

Es gibt Besprechungen, an denen Vorstandsmitglieder, Freunde oder Förderer des Vereins nur aus einem Grund teilnehmen: weil sie schon immer dabei waren. Und es gibt Meetings, zu denen werden entscheidende Mitstreiter nicht eingeladen, weil sie noch nie dabei waren. Das eine ist so verkehrt wie das andere. Wählen Sie deshalb die Sitzungsteilnehmer sehr gezielt aus. Beim Meeting sollten nur diejenigen anwesend sein, die auch betroffen sind, d.h., mit dem Thema, der Aufgabe oder was auch immer unmittelbar zu tun haben. Klären Sie übrigens VORHER, wer welche Rolle beim Meeting hat. Wer schreibt zum Beispiel das Protokoll? Sonst wird am Anfang der Besprechung erst eine Viertelstunde diskutiert, wer sich denn bereit erklärt, ein Protokoll zu schreiben ...

4. Berücksichtigen Sie den Ziel und den Zeit-Faktor

Nach einer Stunde nimmt die Aufmerksamkeit von Besprechungs- oder Sitzungsteilnehmern rapide ab! Deshalb ist es wichtig, dass Sie für wirklich jeden Besprechungspunkt nicht nur ein genaues Ziel VORHER festlegen - sondern auch den zeitlichen Rahmen! Das heißt: Setzen Sie von vornherein eine maximale Sitzungsdauer fest. Machen Sie einen detaillierten Zeitplan für die Besprechung. Natürlich sehen Sie "Pufferzeiten" vor. Dennoch sollte der Endzeitpunkt von Anfang an feststehen und kommuniziert werden! Beschränken Sie vor allem auch die Redezeit der einzelnen Sitzungsteilnehmer. Beginnen Sie pünktlich (unabhängig

davon, ob bereits alle Sitzungsteilnehmer anwesend sind oder nicht) - und enden Sie pünktlich. Kommen entscheidende Tagesordnungspunkte nicht mehr an die Reihe, werden alle begreifen, dass man sich bei der nächsten Besprechung enger an die Tagesordnung zu halten haben wird.

5. Die "Wer macht was bis wann"-Regel

Die Umsetzung macht's! Was nützt die beste und effektivste Besprechung, wenn an deren Ende keine Todo-Liste steht, auf der genau festgelegt wird, Wer macht was bis wann? Am besten, Sie lassen vom Protokollführer ein Ergebnis-Protokoll anfertigen. Damit haben Sie eine Arbeitsgrundlage für Vorstandsmitglieder und "Wunsch"-Teilnehmer, die beim Treffen nicht dabei waren, deren Mitarbeit aber gefordert ist. Gleichzeitig dient dieses Protokoll als Grundlage für die nächste Besprechung, in der zu Beginn kurz durchgesprochen wird, welche Punkte erledigt waren und welche noch offen sind.

6. Nach der Besprechung ist vor der Besprechung

Legen Sie fest, wer dafür zuständig ist, dass die vereinbarten Aufgaben auch fristgerecht erledigt werden. Nicht immer können in kurzen Abständen Treffen abgehalten werden, und das ist ja auch nicht Sinn der Sache. Vergeben Sie Zuständigkeiten für die Terminüberwachung!

7. Die Herzens-Regel

Ihnen sind effiziente, erfolgreiche und zielgerichtete Besprechungen Sitzungen, Konferenzen und Treffen wichtig? Dann beherzigen Sie die Regeln 1 bis 6. Sie werden es nach kurzer Zeit erleben: Diese goldenen Regeln wirken Wunder!



Weitere Informationen und Tipps zu diesem Themenbereich finden Sie unter: www.vereinswelt.de.