

Meine goldenen Meetingregeln

Ob Jeff Bezos, Steve Jobs oder Ingo Biermann – jede Unternehmerlegende hat irgendwelche Meetingregeln. Und ich jetzt auch! Viel Spaß damit!

1

Jedes Meeting hat ein Ziel

Wenn das Ziel erreicht ist, ist der Termin beendet. Regeltermine haben einen „Posteingang“ für Tagesordnungspunkte. Und: Jedes diskussionswürdige Thema bekommt gerne einen eigenen Termin!

2

Fokus

Zu einem Meeting einzuladen ist so ziemlich das Teuerste, was ein Unternehmen tun kann. Deshalb: Kein Whatsapp, kein Teams und auch kein Outlook – nur die Notizen sind offen. Ein kurzes „Braucht ihr mich noch?“ kann wertvolle Zeit sparen – für alle Beteiligten.

3

Ein Meeting ist keine Kaffeepause

Kaffee mit Kollegen dient ausschließlich der Beziehungspflege. Das ist auch in Ordnung, sollte dann aber auch bewusst so genannt werden.

4

Pünktlich anfangen und pünktlich aufhören

Ein Termin, der für 09:00 Uhr im Kalender steht, beginnt auch um 09:00 Uhr und 0 Sekunden. Zur Pünktlichkeit gehört auch ein pünktliches Ende: Spätestens beim „noch 5 Minuten“-PopUp beginnt die Abmoderation.

5

Ergebnissicherung

Jedes Meeting hat irgendein Ergebnis – Protokoll, gemeinsames OneNote oder Miro-Board. Ein Meeting ohne Agenda und ohne Ergebnissicherung ist eigentlich kein Meeting, sondern ein Coffeebreak.

„Schaffe ich es jeden Termin nach diesen Regeln abzuhalten? **Nein. Aber es wäre besser, wenn!**“