



Beleben Sie Ihre Gehaltskurve!

[Home](#) [Für Arbeitgeber](#) [PR](#) [Über uns](#) [Kontakt](#) [Karriere bei uns](#) [Hilfe](#)

Sie befinden sich hier: [Home](#) > [Karriere-Journal](#) > [Ratgeber Job](#)

My jobpilot

Stellenangebote

Ihr Lebenslauf

Karriere-Journal

Chats & Foren

Firmen von A-Z

Firmenprofile

Seiten von A-Z



RATGEBER JOB

[08.04.2004]

Lust statt Frust



Mit ein wenig Etikette und Planung verwandeln Sie manch mühsamen Besprechungs-Marathon in ein Erfolgserlebnis. Das spart Kosten für das Unternehmen - und Nerven bei den Beteiligten.

[EMPFEHLEN](#) [DRUCKVERSION](#) [COMMUNITY](#)

"Sie haben die Daten nach ihren Vorstellungen manipuliert", schimpfte der Geschäftsführer mit seiner Mitarbeiterin, "Wollen Sie uns ruinieren? Was fällt Ihnen eigentlich ein?". Sabine Gläser schüttelt den Kopf, als sie sich diese Szene in Erinnerung ruft. "Der ist richtig laut und böse geworden, hat die Frau vor allen Anwesenden und zu Unrecht ziemlich fertig gemacht", erzählt die Beraterin für Personalentwicklung.

"Das ist das Schlimmste, was man in einem Meeting machen kann, denn der Mitarbeiter und die anderen sind danach frustriert und werden sich zurückhalten". Auch Gabriele Böhm, Unternehmensberaterin aus Schweinfurt sieht das so: "Es kommt immer wieder zu Überreaktionen, weil Sachliches nicht von Emotionalen getrennt wird", weiß sie. "Dabei geht viel Zeit verloren - und das ist im Geschäftsleben bares Geld".

Regeln für die Meetingkultur

Zu Zeitverlust kommt es auch durch Unpünktlichkeit bei Konferenzen. "Die nach und nach Eintrudelnden müssen auf den Stand der Dinge gebracht werden", verdeutlicht Sabine Gläser. "Das dauert einfach lange." Als weiteren Punkt führt sie an: "Immer wieder sind die Leute nicht genügend vorbereitet. Folge: Man kommt im Thema nicht weiter und ein Meeting folgt dem nächsten."

Gabriele Böhm fordert darum eine klare Strukturierung für Konferenzen: "Es muss eine Zeit- und eine Zielvorgabe gesetzt werden", sagt sie. "Bei mehr als fünf Teilnehmern braucht man einen Moderator, der die Leute am Thema hält". Er kann auch einschreiten, wenn sich jemand destruktiv verhält, andere nicht ausreden lässt oder deren Beiträge nieder macht.

Du oder Sie und seine Folgen

"Dafür kann zum Beispiel das Duzen ein Grund sein", weiß Gabriele Böhm. "Denn Duzer nehmen sich mehr heraus, sind emotionaler. Wer sich siezt bewahrt mehr Distanz". Das solle kein Plädoyer für das förmliche Sie im Kollegenkreis sein, stellt die Unternehmensberaterin klar. "Es kommt auf die Firma, auf die Branche und die Kollegen an, ob das Du oder das Sie angebrachter ist." Eine Studie des Allensbacher Instituts für Demoskopie zeigt aber, dass das schnelle Du auf dem Rückzug ist

Handy klingeln unerwünscht

Extra



[Gehalts-Analyse](#)
[Terminkalender](#)
[Impressum](#)

[Seminare](#)

[Karriere-Journal](#)

[Suche im Archiv](#)

[Journal-Startseite](#)
[Bewerbungs-Tipps](#)
[Gehalts-Ratgeber](#)
[Ratgeber Job](#)

Newsletter:

[Ingenieur-Center](#)
[IT-Center](#)
[PharmaMed](#)
[Studium & Start](#)

Der Moderator hat jedoch noch andere Aufgaben. "Vor Beginn des Meetings fragt er, ob jemand einen wichtigen Anruf erwartet", sagt Gabriele Böhm. "Ist das nicht so, müssen alle die Handys ausmachen." Schließlich sei es störend, wenn ständig ein Telefon klinge und der Diskussionsfaden reiße. "Leider ist das Handy in Konferenzen Alltag geworden", weiß Sabine Gläser. "Es gibt allerdings Personen in einem Unternehmen, die erreichbar sein müssen." Vorzuziehen ist dann jedoch der Vibrationsalarm und ein dezentes Verlassen des Sitzungsraums.

"Das Handy ist ein Notfalltelefon", betont Gabriele Böhm. "Damit bin ich erreichbar, wenn ich nicht ans Festnetz kann." Sie warnt davor, Geschäftliches an jedem Ort zu besprechen. "Es könnte dem Gesprächspartner unangenehm sein, wenn ich während einer Besprechung im Supermarkt oder im Zug über vertrauliche Dinge spreche." Sie rät darum dazu den Anrufer darüber zu informieren, dass andere mithören können und mit ihm einen späteren Termin auszumachen.

Vorteil Festnetz

"Wer am Handy telefoniert kann sich außerdem nicht so gut konzentrieren und keine Notizen machen", weiß sie. "Das Festnetz ist für wichtige geschäftliche Gespräche besser geeignet." Allerdings kann man auch hier ins Fettnäpfchen tappen: "Wer übers Festnetz telefoniert, sollte dem Anrufer seine alleinige Aufmerksamkeit schenken", so Sabine Gläser. "Nebenher mit den Kollegen im Zimmer zu reden oder am Computer zu arbeiten, ist unhöflich und wirkt auf den anderen, als ob er nicht wichtig sei."

Checkliste für die Besprechung

- Teilnehmer: Je weniger Leute dabei sind, desto effektiver.
- Ziele setzen: Die Agenda wird zu Beginn vorgestellt.
- Ablauf planen: Die einzelnen Punkte zur besseren Orientierung sprachlich beenden, neue ankündigen.
- Zeitvorgaben: Nach 45 Minuten sinkt die Aufnahmefähigkeit. Eine Stunde ist das Maximum. Zur Not Pausen einplanen.
- Schwafler stoppen: Wer vom Thema abweicht, muss gerügt werden.
- Handyverbot: Das mobile Telefon darf höchstens im Vibrationsalarm sein.

Tipps für den Umgang mit dem Handy

- Wer in einem Gespräch mit Mitarbeitern ist, muss das Handy ignorieren. Sonst fühlen sich die anderen zurückgesetzt.
- In Konferenzen sind Handys tabu! Wer einen wichtigen Anruf erwartet, stellt das Gerät auf Vibrationsalarm.
- Ruft ein Geschäftspartner an, während man unterwegs ist, sollte man mit dem Gespräch diskret umgehen. Am besten ist, einen neuen Telefon-Termin auszumachen.
- Bei Geschäftsessen darf das Handy nicht auf dem Tisch liegen. Viele Restaurants bieten einen Handy-Service. Die Anzahl der Gespräche, die angenommen werden, sollten aber stark limitiert sein.

Sabine Gläser ist Diplompsychologin und freiberufliche Beraterin für Personalentwicklung in Rheine.

Gabriele Böhm ist Geschäftsführerin der Unternehmensberatung Innergieakademie in Schweinfurt.

(Bettina Blaß)

Mehr zum Thema bei [jobpilot](http://www.jobpilot.de):

[Kampf den Killerphrasen](#)

Mehr nackte Haut - weniger Autorität

© 2004 jobpilot • [Impressum](#) • [Privacy Policy](#) • support@jobpilot.de