

FOMO, Kings und Muffel: Eine Reise zur perfekten Meeting-Kultur

Machen Sie Schluss mit ewigem Meeting-Frust im Unternehmen

Der Vorgesetzte und die Kollegen stehen an der Kaffeetheke und seufzen synchron: „Lauter Meetings diese Woche. Ich weiß gar nicht, wann ich arbeiten soll.“ Willkommen im Reich des Meeting-Kings! Wer sind sie? Sie sind die Herrscher über den Kalender, die mit einem Lächeln verkünden: „Blockiere mir mal...!“ Was passiert, ist ein stiller Wettkampf um die höchste Meeting-Dichte. Doch die bittere Wahrheit ist: 72 % aller Meetings sind ineffektiv und verschlingen nicht nur Ressourcen, sondern auch immense Kosten.



Redaktion

Stand: 2.12.2024

Lesezeit: 02:15 min



Schlecht vorbereitete Meetings: Zeit- und Nervenkiller

Das Unternehmen Booqed hat ermittelt, dass Führungskräfte stolze 21,3 Meetings pro Woche – oder satte 22,2 Stunden – absitzen. Auch die anderen Arbeitskräfte sind mit 14,4 Sitzungen oder 13,7 Stunden nicht viel besser dran. Teambesprechung, Statusmeeting, Projektmeeting, Jour-Fix, Scrum, Stand-Up-Meeting, Arbeitskreis – die Namensvielfalt scheint kreativ erweiterbar durch findige Meeting-Füchse.

Eine Studie von Atlassian zeigt: 78 % der Teilnehmer haben Schwierigkeiten, ihre eigentliche Arbeit zu erledigen, weil von ihnen erwartet wird, an allen Meetings teilzunehmen. 51 % schieben Überstunden, weil die Meeting-Flut ihren Tag überrollt. Das kostet Nerven – und laut dem Doodle-Report von 2019 entstehen den Firmen in Deutschland dadurch jedes Jahr Kosten von rund 64 Milliarden Euro.

Die Zahl der Meetings steigt jährlich um 10 %.

Warum nur diese Meeting-Explosion?

Die Zahl der Meetings steigt jährlich um 10 %. Ist vielleicht das gefürchtete FOMO – Fear of Missing Out (die Angst, vergessen zu werden) der Grund? Viele denken, dass ihr Fehlen als Desinteresse ausgelegt wird oder sie schlicht in Vergessenheit geraten. Es gibt alte Vorstellungen davon, was einen “guten Arbeitnehmer” ausmacht, und viele denken dabei, dass Anwesenheit gleichbedeutend mit Produktivität ist. Diese Denkmuster werden noch verstärkt, wenn Chefs die Zeit, die im Meeting verbracht wird, als Beweis für Engagement sehen. Auch ein Grund: Vorgesetzte ignorieren einfach die Beiträge von Kollegen, die nicht dabei sind. Noch schlimmer ist es, wenn sie die Ideen und Arbeit ihrer Mitarbeiter als ihre eigenen ausgeben, anstatt sie auch bei Abwesenheit namentlich zu benennen. Das vermehrt die Unsicherheit und Angst, übersehen zu werden.

Den schlecht vorbereiteten Meetings fehlt es oft an Klarheit und Struktur, was dazu führt, dass keine wirklichen Entscheidungen getroffen werden.

Entscheidungen auf der Warteschleife

Den schlecht vorbereiteten Meetings fehlt es oft an Klarheit und Struktur, was dazu führt, dass keine wirklichen Entscheidungen getroffen werden. Stattdessen werden wichtige Themen von einem Teilnehmer zum nächsten geschoben oder die Entscheidung wird auf einen späteren Zeitpunkt vertagt. Dieses Hin- und Herschieben kann die Produktivität erheblich bremsen und sorgt dafür, dass Probleme unnötig lange ungelöst bleiben. Am Ende fühlen sich alle Beteiligten frustriert, weil nichts wirklich vorankommt, und der Aufwand für das Meeting war letztlich vergebens.

Wer möchte schon Stunden in langen und ziellosen Besprechungen verbringen?

Sind Meeting-Muffel die wahren Helden?

Seien wir ehrlich: Ein bisschen Meeting-Muffel steckt in uns allen. Und das ist auch gut so! Wer möchte schon Stunden in langen und ziellosen Besprechungen verbringen? Die Kunst besteht darin, die Spreu vom Weizen zu trennen:

- Welche Meetings sind wirklich zielführend?
- Ist die Agenda vorbereitet, und hatten alle mindestens 48 Stunden Zeit, sich ins Thema einzulesen?
- Führen die Agenda-Punkte zu klaren Entscheidungen?
- Sind die richtigen Leute dabei, um Entscheidungen zu treffen, ohne ein Folgemeeting zu erzwingen?

Ein voller Kalender war einmal ein Statussymbol. Heute zeigt er eher mangelnde Priorisierung und schlechtes Zeitmanagement.

10 Grundregeln zur Meeting-Kultur – Frischer Wind statt heißer Luft

Ein voller Kalender war einmal ein Statussymbol. Heute zeigt er eher mangelnde Priorisierung und schlechtes Zeitmanagement. Jeder sollte sich fragen: Sind all diese Meetings wirklich notwendig? Oder könnte man ein effizientes Meeting abhalten, das alle wichtigen Punkte behandelt und den Teammitgliedern damit mehr Zeit zum Arbeiten lässt?

Zu einer guten Meeting-Kultur gehören:

1. Eine klare Rollenverteilung: Jeder im Meeting sollte wissen, welche Rolle er hat, sei es als Präsentator, Protokollführer oder Teilnehmer.
2. Check-In am Anfang: Ein kurzes Update oder eine Runde, in der jeder seine Erwartungen nennt. Das kann helfen, das Meeting effizienter zu gestalten.
3. Die Feedback-Runde am Ende: Nach dem Meeting sollten Teilnehmer die Möglichkeit haben, Feedback zu geben, um zukünftige Meetings zu verbessern.
4. Vermeidung von Multitasking: Teilnehmer sollten ermutigt werden, sich voll auf das Meeting zu konzentrieren. Smartphone, Social-Networks oder andere kommunikative Vorlieben oder Aufgaben bitte nicht im Meeting erledigen. Das ist auch eine Sache des Respekts.
5. Respektvolle Gesprächsführung: Alle Teilnehmer sollten sich gegenseitig ausreden lassen und aktiv zuhören, um sicherzustellen, dass jede Meinung gehört wird.
6. Gleichmäßige Beteiligung: Der Moderator sollte darauf achten, dass nicht nur einige wenige dominieren, sondern dass alle Teilnehmer die Möglichkeit haben, ihre Gedanken einzubringen.
7. Problemlösung statt Schuldzuweisung: Meetings sollten darauf abzielen, gemeinsam Lösungen zu finden, anstatt nach Fehlern bei Einzelpersonen zu suchen.

8. Nutzung visueller Hilfsmittel: PowerPoint Folien können oft einschläfernd wirken. Lieber mal wieder mit Moderationskarten oder am Flipchart arbeiten und andere aktiv beteiligen.
9. Zusammenfassung und To-Do-Liste: Am Ende sollte eine kurze Zusammenfassung mit einer klaren Aufgabenverteilung erfolgen, damit alle wissen, was als Nächstes zu tun ist.
10. Meeting-Länge begrenzen: Meetings sollten, wenn möglich, auf eine angemessene Länge (je nach Ziel – aber max. 60 min) beschränkt werden, um die Konzentration aufrechtzuerhalten. Je kürzer und effektiver – umso besser!

Statt Geld in die ewige Meeting-Mühle zu schaufeln, sollten wir auf effizientere Strukturen setzen und das Unternehmen von einem endlosem Meeting-Tsunami erlösen.

Fazit: Wenn Meetings sinnvoll gestaltet sind – mit klaren Zielen, einer guten Moderation und ohne unnötige Zeitfresser – profitieren alle im Team. Mitarbeiter gewinnen mehr Zeit für ihre eigentliche Arbeit, können sich besser konzentrieren und fühlen sich weniger gestresst. Effiziente Meetings fördern zudem ein produktives Arbeitsklima, in dem sich jeder gehört und respektiert fühlt. Das bedeutet weniger Überstunden, bessere Zusammenarbeit und am Ende mehr Zufriedenheit im Job. (sw)

Kontakt zur Redaktion

Haben Sie Fragen oder Anregungen? Wenden Sie sich gerne direkt an unsere Redaktion. Wir freuen uns über konstruktives Feedback!

redaktion-dbr@ifb.de