

Die Kunst wirkungsvoller Besprechungen

Wie Amazon, Apple und Google ihre Meetings effektiv gestalten

Lektionen aus der erstaunlichen "Sitzungskultur" erfolgreicher Firmen

Vielleicht sitzen auch Sie manchmal in unproduktiven Meetings, bei denen Sie sich vor allem eines wünschen, nämlich dass sie *kürzer* wären.

Da fragt man sich: Wie schaffen es erfolgreiche Unternehmen, ihre Besprechungen effektiv zu gestalten?

Sechs Seiten zum stillen Lesen

Wenn bei Amazon ein Meeting abgehalten wird, ist initial Stille angesagt: Zunächst reden die Teilnehmer nämlich nicht, sondern sie lesen 30 Minuten lang schweigend ein sechsseitiges Arbeitsdokument.

Dieses stille Vertiefen in die aktuellen Themen gewährleistet, dass jeder Teilnehmer weiß, worum es beim Meeting eigentlich geht. Jeder kann gedanklich zielführende Beiträge formulieren. Dies ist besonders vorteilhaft für introvertierte Menschen, die Zeit zum Nachdenken brauchen, bevor sie etwas sagen.

Warum das Ganze nicht per Email?

Sie fragen sich vielleicht, warum man diese Informationen nicht einfach im Vorfeld per Email verschickt. Dies hat einen ganz einfachen Grund: Man hat erkannt, dass diese Emails von den Teilnehmern generell schlicht nicht gelesen werden.

Powerpoint ist verpönt

Das Präsentieren von Powerpoint-Charts und somit auch der beliebten "Bullet Points" werden von Amazon-Chef Jeff Bezos geächtet. Der Grund für die Verbannung: "Easy for presenters, but difficult for the audience".

Die "Zwei-Pizza-Regel" für die Teilnehmerzahl

Bei Meetings, bei denen eine Entscheidung ansteht, sollen nur so viele Leute teilnehmen, wie von zwei Pizzen satt werden können - meist etwa acht Personen. Diese Regelung gewährleistet kleine, agile, entscheidungsfreudige Teams mit einem hohen Grad an Verantwortung.

Volle Präsenz gefordert

Ablenkungen, Abarbeiten von Emails, Handy-Telefonate sowie Privatgespräche werden als unerwünschte Störungen angesehen und entsprechend minimiert.

Erkenntnisse sichtbar machen

Wichtige Punkte und Kernbotschaften werden zur Sicherheit dokumentiert und wiederholt und somit für alle Teilnehmer nachvollziehbar gemacht. Dies schafft Orientierung und stärkt die Verbindlichkeit der Aussagen.



Ein Leader steuert das Meeting

Es gibt einen Leiter bzw. Moderator, der die Ziele des Meetings festlegt, den roten Faden gewährleistet, passive Teilnehmer aktiviert und den zeitlichen Ablauf moderiert. Er ordnet jeder Aufgabe eine direkt verantwortliche Person und einen Termin zu. Innerhalb von 48 Stunden versendet er den Aktionsplan.

Fazit

Die genannten Firmen haben erkannt, dass das Führen effektiver Besprechungen ein Erfolgsfaktor ist. Daher haben sie klare Regeln für eine "Meeting-Kultur" eingeführt, die alle Beteiligten weiterbringen. Erprobte Tipps für erfolgreiche Online-Meetings, speziell Web- und Video-Konferenzen finden Sie [hier](#) »

Frage

Von welchen der obigen Anregungen könnten Sie bzw. Ihr Team profitieren? Wenn Sie einen erfahrenen inhaltlichen Moderator für herausfordernde Meetings suchen: [Kontakt](#) »

Mehr

Audio und Video auf:

<https://www.umbachpartner.com/de/wie-umsetzungsstark-sind-sie>

Newsletter gratis beziehen:

<https://www.umbachpartner.com/de/management-newsletter>