

# Zeitfresser Meetings – online besser meeten

Was können wir tun, damit Online-Meetings uns mehr bringen, als sie kosten? Wie können wir es schaffen, weniger Zeit in Meetings zu verbringen und mehr Zeit für die Erledigung unserer To-Dos zu haben? Wie können wir Online-Meetings weg von Zeitfressern und Energielöchern hin zu effizienten, effektiven Kommunikationstools entwickeln? Ziemlich einfach! Im Webinar erzähle ich Ihnen wie – und hier habe ich die wichtigsten Infos nochmals für Sie zusammengefasst.

## To meet or not to meet

Zu aller erst müssen Sie sich fragen, ob ein Online-Meeting überhaupt der beste Kommunikationsweg ist, um Ihr Ziel zu erreichen. Vorausgesetzt dass Sie ein Ziel formuliert haben und Sie sich im Klaren darüber sind, was Sie erreichen möchten. Damit meine ich nicht „eine gewisse Lösung“, die Sie persönlich favorisieren. Vielmehr soll es das Ziel sein, die beste Lösung zu finden! Wenn Sie festgestellt haben, dass ein Online-Meeting der beste Weg ist, dass weder einige persönliche Telefonate noch E-Mails Sie schneller ans Ziel gebracht hätten, dann ist es nun Zeit, sich über die Teilnehmer Gedanken zu machen.

## Wer darf an den Online-Meeting-Tisch?

Wählen Sie Ihre Teilnehmer weise aus. Definieren Sie für sich sogenannte Schlüssel-Teilnehmer. Wer sind diese Schlüssel-Teilnehmer? Entweder Personen, die Informationskompetenz und/oder Entscheidungskompetenz innehaben. Ohne ihre Teilnahme braucht das Online-Meeting gar nicht erst stattzufinden, denn Sie werden Ihr Ziel nie erreichen können. Sollte einer dieser Teilnehmer keine Zeit für das Meeting haben, oder kurzfristig verhindert sein, sollten Sie auch die Konsequenzen ziehen und das Meeting absagen. Tun Sie das nicht, werden Sie ein Zeitfresser-Meeting halten.

## Informationskompetenz

Es gibt Personen, die sich einen Expertenstatus über Jahre erarbeitet haben. Es sind Menschen mit sehr großem Wissen und meist äquivalentem Erfahrungsschatz. In diesem Fall unterscheiden wir nicht zwischen Wissen und Erfahrung – beides ist für unsere Zielerreichung sehr wichtig. Denn was Personen mit Informationskompetenz eint ist, dass Sie essenzielle Inputs zum Meeting-Thema leisten können, die dann im Plenum diskutiert werden und auf Basis derer die Teilnehmer mit Entscheidungskompetenz sich schließlich auf eine Lösung festlegen.

## Entscheidungskompetenz

Entscheidungsträger sind Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die aufgrund Ihres Jobprofils entscheiden dürfen (bedeutet nicht, dass diese Personen auch immer in der Lage dazu sind). Wichtig für diese Teilnehmer ist es, das Gefühl zu haben, von den Informationsträgern umfassend informiert worden zu sein. Sie müssen überzeugt sein, sich für die beste Lösung entschieden zu haben.

## Unterschiedliche Meinungen sind Gold wert

Deshalb ist es umso wichtiger, dass Sie als Meeting-Leader neben den Schlüssel-Teilnehmern auch solche mit unterschiedlichen Sichtweisen und Meinungen zum Thema einladen. Dies ermöglicht es Ihnen, einen Austausch in Diskussionen anzuregen, wodurch Neues – in unserem Fall die beste Lösung – entstehen kann. Würden Sie immer nur dieselben Personen zu Ihren Online-Meetings einladen, so handeln Sie sich damit auch immer dasselbe alte Denken ein. Neues kann nur außerhalb unserer Komfortzone entstehen. Schaffen Sie deshalb als Meeting-Leader eine Atmosphäre, in der sich alle Teilnehmer wohl genug fühlen, um ihr Wissen, ihre Erfahrungen und ihre Sichtweisen mit allen anderen zu teilen. Andererseits muss diese Atmosphäre auch neues Denken begünstigen und ermöglichen, neue Blickwinkel auf das Problem wahrzunehmen und zu erkunden.

## Die Agenda als roter Faden

Stellen Sie eine smarte Agenda zusammen indem Sie klar zwischen Informations- und Entscheidungspunkten unterscheiden. Kommunizieren Sie stets transparent. Sagen Sie in Ihrer Moderation wieso die einzelnen Punkte in dieser Reihenfolge und in keiner anderen besprochen werden. Sie können unterschiedliche Strategien bei Ihrer Agenda Planung verfolgen. Eine empfehlenswerte Variante bei größeren Teilnehmergruppen ist es, mit Themen die das Plenum betreffen zu beginnen (meist Informationspunkte) und nach und nach die Anzahl der Teilnehmer pro Agenda-Punkt zu reduzieren. Das bedeutet je tiefer Sie ins Thema eintauchen und je näher die Entscheidung rückt, umso ausgewählter und kleiner wird Ihr Teilnehmerkreis. Sie starten beispielsweise mit 9 Teilnehmern und nach den allgemeinen Punkten können sich 4-5 Teilnehmer bereits ausloggen. Fortan können Sie fokussiert mit den Schlüssel-Teilnehmern weiterarbeiten. Eine andere Möglichkeit wäre es, die Agenda abhängig vom Konfliktpotential der einzelnen Punkte zu planen. In dem Fall fangen Sie nicht mit dem „größten Brocken“ an, sondern starten Ihr Online-Meeting mit einem Agenda-Punkt der wenig Konflikt birgt, eher zügig zu bearbeiten ist und somit auch rasch ein Ergebnis erbringt. Danach sind alle Teilnehmer motiviert, weiter zu arbeiten und nun können auch heiklere Themen bearbeitet werden. Würde man das umdrehen und die schwierigen Themen auf der Agenda vorreihen, kann das dazu führen, dass die Diskussionen zu persönlichen Konflikten unter den Teilnehmern führen und diese Missstimmung dann auch einfachere Agenda-Themen, die danach kommen, verkompliziert.

## Moderieren und leiten

Bereiten Sie sich auf Ihre leitende Rolle im Meeting vor. Führen Sie sich Ihr Meeting-Ziel vor Augen und moderieren Sie das Online-Meeting mit einer motivierten, positiven Stimme an. Nach der Begrüßung gehen Sie gleich auf das Ziel des Meetings ein. Stellen Sie sicher, dass jeder Teilnehmer dieses Meeting-Ziel mit Ihnen teilt. Diese Abklärung ist für die Effizienz des Meetings essenziell. Machen Sie immer wieder Zwischenzusammenfassungen für Ihre Teilnehmer, um auch jene wieder geistig zurück ins Boot zu holen, deren Gedanken inzwischen vielleicht abgeschweift sind. Stellen Sie Meinungen gegenüber und motivieren Sie Teilnehmer zu Stellungnahmen. Vor allem in Online-Meetings in denen Sie Ihre Teilnehmer nicht sehen rate ich Ihnen, eine Namensliste bei der Hand zu haben und konsequent zu kontrollieren, ob Sie bereits alle angesprochen und um Input etc. gebeten haben.

## Das Wichtigste zum Schluss

Machen Sie am Ende Ihres Online-Meetings eine Zusammenfassungsrunde. Beginnen Sie bei sich selbst und sagen Sie was Sie bis zum nächsten Meeting bzw. bis zu einer gewissen Deadline erledigen werden. Nun lassen Sie jeden nacheinander sagen, welche To-Dos sie oder er bis zum nächsten Mal erledigen wird. Diese Methode bringt zwei große Vorteile mit sich. Einerseits haben Sie als Leader dadurch die Chance, zu hören wie Ihre Teilnehmer verschiedene Aufgaben und Tasks wahrgenommen haben und Sie können Missverständnisse sofort aufklären. Andererseits werden Ihre Teilnehmer durch das eigenständige Zusammenfassen ihrer persönlichen To-Dos viel stärker mit diesen verbunden und motiviert sein, sie auch umzusetzen. Alle geben sozusagen nochmals ihre „Zusage“ zu ihren persönlichen Tasks.

Nina-Nike Höllinger erzählt Ihnen in Ihrem Webinar mit dem Titel „Zeitfresser Meetings – Erfolgreicher online meeten“ mehr dazu. Die Aufzeichnung des Webinars finden Sie [hier](#).



**Kostenloses  
On-Demand Webinar**



**Mit Autorin und  
Speakerin Nina Hoellinger**

**Jetzt  
ansetzen**



### Über die Autorin

Nina-Nike Höllinger berät Unternehmen in allen kommunikativen Bereichen. Die Einzelcoachings, Trainings und Moderationen sind praxisnah und auf den Kunden zugeschnitten. Die Unternehmerin studierte Kommunikationswissenschaften, war Redakteurin und Sprecherin im ORF und Lektorin an der Karl-Franzens-Universität Graz.  
[www.ninahoellinger.at](http://www.ninahoellinger.at)