

In diesem Zustand wird nun geduldig Inspiration erwartet, die als höchstes Ziel des Kults gilt. Diese Inspiration wird als Quelle und wichtigste Infusion des Ideenreichtums angesehen.

Der Gott der Rationalisierung

Eine zeremonielle Taufe ist dagegen gänzlich unbekannt. Aus Gründen der Rationalisierung – einer Gottheit, die in allen bekannten Glaubensrichtungen der Chefetagen eine wichtige Rolle spielt – lässt man sich, statt sich taufen zu lassen, gleich und direkt inspirieren.

Auf diese Weise wird die hoch verehrte Kreativität also rituell beschworen. Zu diesem Thema fanden unsere Forscher ebenfalls einen verbreiteten und vielsagenden Mythos, welcher eine natürliche oder auch spezifische „Unkreativität“ jedes einzelnen Gläubigen zum Inhalt hat.

Dieser Text stammt aus dem Buch "Flügel am Kopf - Das Kreativitätstraining für Nicht-Kreative (2013" von Wolfgang Traub, veröffentlicht bei BusinessVillage Verlag, und wurde uns zum Abdruck überlassen.

Meetings erfolgreich durchführen: Effizient Probleme lösen

// Von Matthias K. Hettl

„Zu viele Besprechungen sind ein deutliches Zeichen für eine schlechte Organisation“, sagte der britische Historiker, Soziologe und Publizist Cyril Northcote Parkinson (1909 – 1993), der als Entdecker der Parkinsons Gesetze Weltberühmt wurde. Was will er uns damit sagen?

Problemlösung oder Zeitverschwendung?

Die Redensart ›Ohne einen Plan plant man automatisch den Misserfolg‹ trifft häufig auf Meetings zu. Denn der Schlüssel zum Erfolg Ihres Meetings liegt in der Planung.

Von Cyril Northcote Parkinson (1909 – 1993) ist auch dieses schöne Zitat überliefert: *„Besprechungen mit vielen Teilnehmern lösen selten ein Problem, sondern verschwenden viel wertvolle Zeit.“*

Der Schlüssel zum Erfolg

Tatsächlich liegt der Schlüssel zum Erfolg eines Meetings darin, dass Ihre Mitarbeiter und Sie sich über Zweck, Ziel und Endergebnis von Anfang an im Klaren sind.

Erstellen Sie im Vorfeld eine kurze Tagesordnung und bitten Sie um Inhalte der Teilnehmer, die in eine Liste mit Prioritäten münden und dementsprechend nacheinander bearbeitet werden – das Wichtigste zuerst, das Unwichtigste zuletzt.

Ist das Meeting wirklich notwendig?

Sie sollten sich bei Meetings prinzipiell die Frage stellen, ob die Durchführung eines Meetings wirklich notwendig ist.

Ihre Mitarbeiter und Sie müssen zusammenkommen, um Informationen auszutauschen, Entscheidungen zu treffen, zu planen, zu diskutieren, etwas zu erörtern, einen Streit aus dem Weg zu räumen, zu feiern und vieles mehr. Meetings können außerdem zu einer Verbesserung der Motivation und Produktivität beitragen.

Direkte und indirekte Kosten

Wann macht es Sinn, ein Meeting zu veranstalten, und wann nicht? Die Entscheidung, ein Meeting zu veranstalten, erfordert gründliche Überlegungen, da dies immer mit Kosten, sowohl direkten als auch indirekten, verbunden ist.

Die direkten Kosten umfassen Reiseaufwendungen, Verpflegung, die Miete für den Veranstaltungsort sowie eine eventuelle Unterkunft bei länger andauernden Meetings. Zu den indirekten Kosten zählen die Arbeitszeit und Produktivitätsverluste der Teilnehmer.

Brechen Sie mit Gewohnheiten

Deshalb müssen Sie sich fragen, wie notwendig dieses Treffen ist und ob es nicht andere Möglichkeiten wie den Austausch über eMails, Infos oder Memos gibt. Brechen Sie mit der Gewohnheit, ein Meeting durchzuführen, nur weil das schon immer am Montag um 10 Uhr stattgefunden hat.

Entscheiden Sie, ob das Meeting unbedingt notwendig ist, ob es weiter sinnvoll ist, dieses durchzuführen, oder ob es eigentlich auch ohne Meeting geht. Ergreifen Sie die Initiative, werfen Sie die Frage auf und reduzieren Sie Ihre Meetingzeit auf sinnvolle Weise.

Produktivitätskiller bekämpfen

Tipp: Halten Sie ein Meeting ab, sollten Sie die möglichen Fallstricke erkennen, die zu Produktivitätsräubern werden können. Zu diesen gehören:

- unpünktlicher Beginn,
- zeitlich zu überziehen,
- keinen Besprechungsleiter festzulegen,
- sich mehr Zeit zu lassen als nötig,
- einen Teilnehmer das Meeting teilweise dominieren zu lassen,
- das Meeting zu einem einseitigen Dialog verkommen zu lassen,
- für die besprochenen Dinge keinen Fertigstellungstermin oder To-dos festzulegen,
- Diskussionsthemen anzusprechen, zu denen die Anwesenden keinen Beitrag leisten können,
- zu viele Teilnehmer einzuladen und so die Leistungsfähigkeit des gesamten Meetings zu beeinträchtigen.

Meetings – Problemlösung oder Frustaufbau?

Meetings haben viele Funktionen: Sie dienen dem Informationsaustausch, der Diskussion, der Entscheidungsfindung und zur Lösung von Problemen. Fehlende oder

unzureichende Informationen sind der Nährboden für Missverständnisse, Frustration und mangelnde Identifikation mit einer Aufgabe.

Gerade aus diesem Grund können Meetings einen wichtigen Beitrag zur Motivation Ihrer Mitarbeiter darstellen und ein wirkungsvolles Mittel sein, um Ideen zu kreieren, den Teamgeist zu fördern oder Handlungen herbeizuführen.

Beispiel: Using the brain to storm a problem

In der von Alex Osborn gegründeten Werbeagentur BDO ging die schlechte Qualität der Meetings dem Chef gehörig auf die Nerven. Es gab zig Meetings, die alles andere als inspirierend waren. Sie dauerten ewig, ermüdeten und hemmten jede Form der Kreativität. Sie waren der GAU für ein Unternehmen, das sein Geld damit verdient, kreativ zu sein. Osborn war sich der Bedrohung bewusst und erinnerte sich an die mehr als 400 Jahre alte indische Kreativitätstechnik des Prai-Barshana. Aus deren Mantra – using the brain to storm a problem – leitete er das heutige Brainstorming ab.

Zeit in Meetings effizient nutzen

Die Zeit der Meetings geht von der Zeit für die zu erledigenden Aufgaben ab. Grundsätzlich ist in den letzten Jahren die Anzahl an Meetings gestiegen. Zudem können sich weitere Aufgaben aus dem Meeting ergeben.

Als Leader verbringen Sie teilweise mehr als 50 Prozent Ihrer Zeit in Meetings. Deshalb ist es von zentraler Bedeutung, diese Zeit effektiv zu nutzen. Der Erfolg Ihres Meetings liegt in der richtigen Vorbereitung und Organisation sowie in der professionellen Durchführung.

So viel wie nötig und so wenig wie möglich

Meetings kosten wertvolle Arbeitszeit. Deshalb ist es für Sie wichtig, dass Sie grundsätzlich darauf achten, dass mit diesem wichtigen Arbeitsinstrument in der verwandten Zeit konkrete Ergebnisse erzielt werden. Es gilt für Meetings der Grundsatz:

So viel wie nötig und so wenig wie möglich. Dazu sollten diese auch so gut vorbereitet und so professionell durchgeführt werden wie möglich. Ihre wichtigste Reflexionsfrage nach jedem Meeting muss lauten: War die Zeit sinnvoll investiert und kommen Ihr Team und Sie einen Schritt weiter?

Dieser Text stammt aus dem Buch "Führung kompakt: Die 15 Führungstools, die wirklich funktionieren (2014)" von Matthias K. Hettl, veröffentlicht bei

BusinessVillage Verlag, und wurde uns zum Abdruck überlassen.