

Benchmark Meeting-Produktivität

Für Tania Muster

Der Benchmark

Im Rahmen einer Studie des Schweizerischen Produktivitätsinstituts konnten wir die Antworten von gut 100 Team-Leader und Projektleiter aus dem Dienstleistungssektor identifizieren, die im Vergleich mit anderen Studienteilnehmern eher produktiv mit Meetings umgehen. Diese Angaben bilden Ihren Benchmark, den Sie selbstverständlich auch übertreffen können.

Der Vergleich mit dem Benchmark erlaubt Ihnen die Einschätzung Ihrer eigenen Meeting-Produktivität.

Die folgenden Auswertungen repräsentieren eine anonymisierte Datenanalyse, in die wir Ihre Angaben sowie jene der gut 100 Team-Leader und Projektleiter einbeziehen. Die Auswertungen sind nicht als Empfehlung aufzufassen.

Steigerung der Meeting-Produktivität

Produktivität heisst: „Erreiche möglichst viel, mit möglichst geringem Mittel-Einsatz“. Es gibt also zwei Seiten der Medaille: Auf der einen Seite können wir Produktivität steigern, indem Kosten gesenkt und andere Ressourcen gespart werden. Viel wichtiger aus unserer Sicht ist aber die andere Seite: Produktivität steigern wir vor allem, indem wir mit unseren beschränkten zeitlichen und finanziellen Ressourcen mehr erreichen.

Möglichst viel erreichen mit Meetings heisst:

- Entscheidungen werden schnell getroffen.
- Konflikte werden dauerhaft gelöst.
- Mitarbeiter und Manager fühlen sich der Zusammenarbeit und den Zielen verpflichtet.
- Das Team hat ein gemeinsames Verständnis für die Arbeitsweisen und das Verhalten gegenüber einander und den Stakeholders.
- Aufgaben sind definiert und Verantwortlichkeiten geklärt.

Mit möglichst geringem Mittel-Einsatz heisst:

- In kurzer Zeit
- Mit der geringsten Reisezeit und -kosten
- Nur mit den richtigen Teilnehmern

Wir sind überzeugt, dass der richtige Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT) auch Ihre Produktivität steigert und setzen uns deshalb für produktive Führung und Zusammenarbeit ein, mit Kursen und Coachings sowie mit der Begleitung des Wandels Ihrer Organisation in die Wissensgesellschaft.

Wie viel Zeit setzen Sie für Meetings ein?

Nachfolgend sehen Sie Ihren zeitlichen Aufwand für Meetings im Vergleich mit dem Benchmark:

Dauer eines durchschnittlichen Meetings

Ihre Angabe:	60 Minuten
Benchmark:	<u>63</u> Minuten
Differenz	-3 Minuten

Anzahl Meetings, an denen Sie teilnehmen (pro Monat)

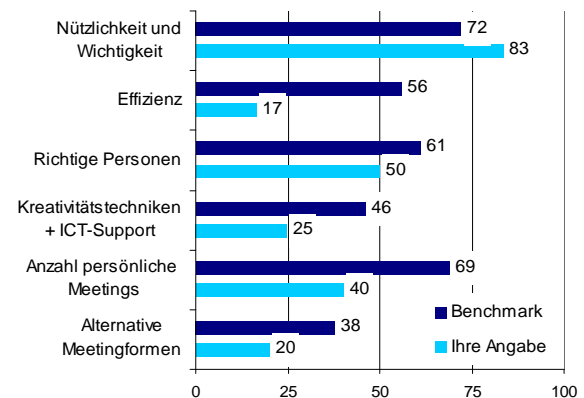
Ihre Angabe:	3 Meetings
Benchmark:	<u>25</u> Meetings
Differenz	-22 Meetings

Zeit, die Sie in Meetings verbringen (pro Monat)

Ihre Angabe:	3 Stunden
Benchmark:	<u>28</u> Stunden
Differenz	-25 Stunden

Sie verbringen also weniger Zeit in Meetings.

Was erreichen Sie mit Ihren Meetings?



Ihr Potential zur Produktivitätssteigerung

Aus der gegenüberstellenden Analyse der Top- und Flop-Meetings des Benchmarks können wir Ihnen einige grundlegende Tipps zur Steigerung der Produktivität weitergeben:

Sie steigern die Nützlichkeit und Wichtigkeit Ihrer Meetings, indem Sie ...

- Meetings auf eines oder wenige Ziele ausrichten,
- Meetings nutzen, um gegenseitiges Verständnis zu schaffen,
- Meetings nutzen, um Entscheidungen abzustützen (Commitment schaffen).

Sie steigern die Effizienz Ihrer Meetings, indem Sie ...

- einen Themenplan vorgeben,
- die Erwartungen an jede/n Teilnehmer/-in klar formulieren,
- Hintergrundinformationen zur Verfügung stellen,
- pünktlich starten und enden,
- nach dem Meeting für jede/n Teilnehmer/-in klar ist, was bis wann von ihm/ihr erwartet wird.

Sie steigern die Produktivität Ihrer Meetings, indem sie nur die richtigen Personen einladen:

- Laden Sie lieber weniger, als mehr Personen an die Meetings ein.
- Wenn die wichtigen Personen nicht erreichbar sind, wechseln Sie das Format (Nutzen Sie E-Mail, Telefon, E-Collaboration etc.).

Sie steigern die Produktivität Ihrer Meetings mit dem richtigen Einsatz von:

- Kreativitätstechniken (Lieber eine einfache Technik verwenden, die jeder versteht.)
- Projektionsmöglichkeiten (z.B. Video-Beamer, Smart Board)
- Interaktionsmöglichkeiten (z.B. Flip Charts, Smart Board)

Sie steigern die Produktivität Ihrer Meetings, wenn Sie Face-to-Face-Meetings nur für folgende Aufgaben einsetzen:

- komplexe Problemlösungen
- sehr zeitkritische Aufgaben
- Konfliktlösung im Team
- Arbeitsmeetings machen mit Personen, die sowieso am gleichen Standort arbeiten.

Alternative Meeting-Formen steigern Ihre Produktivität falls ...

- alle Mitglieder über die nötigen technischen Kenntnisse verfügen,
- allen Mitgliedern die Methoden der computervermittelten Kommunikation vertraut sind und eine entsprechende Teamkultur etabliert ist.

Steigern Sie die Produktivität in Ihrem Betrieb

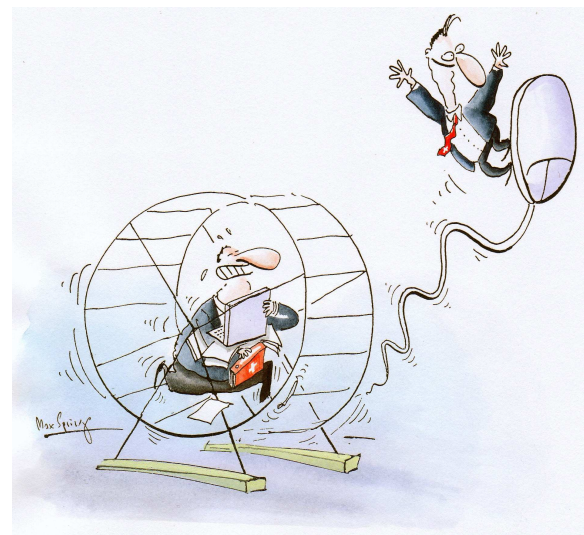
Wir setzen uns für die produktive Führung und Zusammenarbeit ein.

- Firmenweites Assessment und Potentialanalyse (Prozesse, Instrumente, Fähigkeiten)
- Erarbeiten von Massnahmen für ein produktiveres Unternehmen
- Unternehmensspezifische Ausbildungs- und Entwicklungsprogramme
- Coaching bei der Umsetzung und Etablierung der vereinbarten Massnahmen

Kontakt

Bitte kontaktieren Sie Markus Worch, in der für Sie produktivsten Form:

E-Mail mw@ipch.ch
Telefon +41 31 382 00 31



Auf produktive Führung und Zusammenarbeit,
Ihr ipch-Team