

Meetings einfach unnötig machen

Die Ursachen und Auslöser vieler Meetings beseitigen

Statistisch gesehen, sind 25 Prozent der Erwerbstätigen nicht ausgelastet. Für sie stellen viele Meetings kein Problem dar – im Gegenteil: Aber für die fast 30 Prozent der kritisch Gestressten wäre jedes Meeting weniger eine Wohltat. Und auch wer nicht zu den kritisch Gestressten zählt, fühlt sich bei weniger Meetings weniger fremdgesteuert und fremdbestimmt.

Es ist einfach und mit Sicherheit möglich, an weniger Meetings teilzunehmen, wenn die Auslöser für Meetings systematisch vermindert werden und wenn die Überlast von Meetings nicht als Naturgewalt behandelt wird, sondern als Missstand und Symptome für Defizite und Fehlkonstellationen. Die Verfolgung des strategischen Unternehmensziels lautet: so viele Meetings wie nötig, aber so wenig wie möglich. Das tut allen Stakeholdern gut. Es bedeutet aber eine Veränderung zum Besseren. Mit «weiter so wie bisher» wird es nicht besser.

Soll der Aufwand für Meetings reduziert werden, müssen die Ursachen und Auslöser angegangen werden. Besteht eine Notwendigkeit für ein Meeting, finden sicher auch weniger statt – ganz einfach und sicher.

- Auftretende Probleme zählen zu den grossen Auslösern für kurzfristige, grosse Meetings

Probleme entstehen, weil die Dinge nicht so laufen wie notwendig oder weil gar nicht oder falsch definiert ist, wie die Dinge laufen sollen. Oder weil die beteiligten Mitarbeiter eine andere oder gar keine Vorstellung davon haben, wie etwas laufen muss beziehungsweise soll.

Probleme entstehen auch durch Inkonsistenz in der Zielvorgabe oder Zielerreichung. Und die grössten Probleme entstehen durch Überlastung beziehungsweise Überforderung der Mitarbeiter. Sie machen mehr Fehler, verstehen mehr falsch und kommen mit ihren Terminen in Verzug. Das alles löst dann wieder ein weiteres Meeting aus.

- Auch Unsicherheit führt zur Einberufung vieler Meetings

Jemand möchte oder muss sich absichern, weil er sich in seinem Job gefährdet sieht. Jemand ist nicht sicher, ob er eine Aufgabenstellung richtig verstanden hat, ob er alle notwendigen Informationen besitzt, und er ist unsicher, was die üblichen bewährten Wege zur Lösung der Aufgabenstellung betrifft. Oder last but not least ist er sich nicht sicher, ob er über die nötigen Kompetenzen, Entscheidungsbefugnisse und Unterstützung verfügt. Da braucht es viel Sitzungszeit zur Abklärung der Unklarheiten, ohne dass ein wirklicher Nutzen für die Kunden entsteht. Die Unsicherheit bei den Projektleitern, ob abgesprochene Leistungen auch erbracht werden, führt zu einer höheren Frequenz von Review Meetings. Sie dienen als Sicherungsmassnahmen gegen die unsichere Leistungserbringung.

- Informations- und Wissensabgleich-Meetings sind auch Meeting-Klassiker

Ist durch den üblichen Unternehmensbetrieb und die etablierte Arbeitskultur nicht gesichert, dass Informationen, die aktuell sind und bei der Arbeit auch benutzt werden, bei allen Beteiligten ankommen, braucht es stattdessen Meetings.

Und selbst wenn alle Informationen im Unternehmen gut fliessen und aktuell verfügbar sind, ist noch nicht gesichert, dass diese bei einem wesentlichen Kollegen in Vergessenheit geraten. Meetings sind gute Mittel gegen Vergesslichkeit. Sie dienen zur Zwangsauffrischung des zur Arbeit benutzen Wissens.



- Auch Mission-Impossible-Aufgabenstellungen sorgen für viele mühsame Meetings

Sehen sich Mitarbeiter oder Organisationseinheiten mit erkennbaren «Mission-Impossible»-Aufgabenstellungen konfrontiert, braucht es besonders viele Meetings mit besonders vielen Teilnehmern.

Es gilt, der Führung zu zeigen, dass keine Mühen und kein Aufwand gescheut wurden, das Unmögliche doch noch zu realisieren.

Diese Auswahl macht eines deutlich: Es ist nicht die Schuld der Mitarbeiter, wenn viel zu viele Meetings stattfinden. Nein, es liegt an der Führung. Nur die Führung kann dafür sorgen, dass die Zahl der vermeidbaren Meetings abnimmt. Das sollte das strategische Unternehmensziel werden. Dann bleibt auch mehr Zeit für Nützliches und Wohltuendes.

