

Führen im virtuellen Raum – Online-Meetings

Professionelle Planung und Durchführung von Online-Meetings steigert Ihre Effektivität, die Zufriedenheit der Teilnehmer und die Produktivität aller Beteiligten!

Führung in Veränderung
ruft nach angepassten
Techniken.

Online-Meetings werden zunehmend als langwierig und anstrengend empfunden. Stand vor einigen Monaten noch die Behebung von technischen und Anwenderproblemen im Fokus, stehen aktuell Zeit- und Themendisziplin sowie der sich vergrößernde Anteil von Online-Meetings am Tagesablauf im Mittelpunkt der Unzufriedenheit.

Folgende Lösungsansätze steigern die Wirksamkeit von virtuellen Meetings.

Bringen Sie Struktur in den Meeting-Kalender

Die vereinbarten Präsenzzeiten am Unternehmensstandort bilden Fixpunkte für die Wochen- und Monatsstruktur der Teams. Bei der Planung von Online-Meetings empfiehlt sich die Terminierung wiederkehrender Besprechungen und die vorsorgliche Reservierung von gemeinsamen, vorerst leeren, Zeitfenstern, die Sie dann kurzfristig für wichtige, anlassbezogene Meetings nutzen können. Damit wird die Terminfindung erleichtert und den Teammitgliedern auch die Möglichkeit gegeben, in der Strukturierung ihrer individuellen Arbeitszeiten und Offline-Blöcke darauf Rücksicht zu nehmen. Die entstehenden Freiräume bieten sich als störungsfreie Fokuszeiten zur Bearbeitung von Strategie- und Gestaltungsaufgaben an.

Planen Sie die Meeting-Dauer realistisch

Mit der Festsetzung der Zeitfenster steigt die Effektivität des Meeting-Kalenders. Die klare Festlegung, welches Ziel in dem jeweiligen Meeting erreicht werden soll und welche Personen dazu ihren Beitrag leisten können, sind dabei ebenso hilfreich, wie die realistische Einschätzung des Zeitbedarfes für die zu bearbeitenden Inhalte.

Minimale Adaption,
maximaler Output.

Zielsetzung

- ▶ Transparenz schaffen
 - ▶ Information
 - ▶ Meinungsbildung
 - ▶ Entscheidung
- ▶ Was soll an diesem Tag erreicht werden?
- ▶ Welche Teilnehmer sind dabei hilfreich?
 - ▶ Ist Ihre persönliche Teilnahme als Führungskraft erforderlich?
 - ▶ Ist die Veränderung – Erweiterung oder Reduktion – des Teilnehmerkreises für allfällige Folgemeetings effektiv?

Der vordergründig geringere organisatorische Aufwand für Online-Meetings bietet auch die Chance, kürzere Timeslots zu planen. Dabei kann sich ein Abweichen vom klassischen Viertelstundenraster lohnen, weil Sie so Raum für Pufferzeiten zwischen den Besprechungen schaffen.

Meeting-Dauer

- ▶ Informeller Austausch (Stand-Up, ...): 15 bis 20 Minuten
- ▶ Meeting mit fester Agenda: 50 bis 75 Minuten
- ▶ Pufferzeiten zwischen den Meetings: 5 bis 10 Minuten
- ▶ Workshops:
 - ▶ 10 bis 15 Minuten Pause nach 60 bis 90 Minuten
 - ▶ 60 bis 120 Minuten Mittagspause zur Erholung, frische Luft, Essen
 - ▶ höchstens 6 Stunden Nettoarbeitszeit

Die rechtzeitige Kommunikation der Agenda ermöglicht den Teilnehmern die notwendige inhaltliche Vorbereitung, eröffnet die Chance für Rückfragen oder die Delegation an Kollegen und steigert die Chance auf eine angemessene Dauer des Meetings. Was wir an Wegzeiten für den Wechsel von Besprechungsräumen sparen, sollte in die eigene Vorbereitung fließen. Manchmal reicht das vordefinierte Zeitfenster zur inhaltlichen Bearbeitung in der gewünschten Qualität nicht aus. Dann ist eine Priorisierung oder schrittweise Bearbeitung einer Ausweitung der Besprechungszeit vorzuziehen. Sollte es sich trotzdem nicht vermeiden lassen, hilft, bei allem Zeitdruck, die Einplanung ausreichender Pausen.

Für Treffen ohne feste Agenda (Stand-Up, Morning-Meeting, ...) ist eine Bemessung der Dauer ratsam. Nehmen Sie die regelmäßige Anzahl der Teilnehmer als Schlüssel, ergibt sich daraus eine durchschnittliche Redezeit pro Teilnehmer, die zwei bis drei Minuten nicht überschreiten sollte.

Steigern Sie die Effizienz mit der Nominierung eines Moderators

Die Benennung eines Moderators bietet einen zusätzlichen Beitrag zur Effizienz des Meetings. Er ist neben der Navigation durch die Agenda für die Aktivierung und Einbindung der Teilnehmer verantwortlich. Im „Check-In“ gibt der Moderator den Teilnehmern Gelegenheit, ihre Stimmungslage mit der Gruppe zu teilen, über ihren Energielevel Auskunft zu geben und ihre Erwartungen zu

Struktur heißt auch,
strukturelle Führung zu
exekutieren.

Kleine Strukturhilfe, die alle unterstützt: Erwartungsmanagement.

Erprobte Tools gewinnen durch leichte Adaption und strukturierte Planung an Wirksamkeit. So schaffen Sie Freiräume.

postulieren. Speziell der Bedeutung von Erwartungen und deren Würdigung wollen wir uns bei anderer Gelegenheit detailliert widmen. Der Moderator achtet bei der Bearbeitung der Inhalte neben der Einhaltung der Time-Slots auf die Themendisziplin. Sollte der Zeitrahmen für die Bearbeitung eines Agenda-Punktes nicht ausreichend sein, ist die Vertagung oder Neupriorisierung der Agenda zu beschließen. Der „Check-Out“ ist der angemessene Abschluss. Wie der „Check-In“ ist er Fixpunkt in jeder Meeting-Agenda. Die Reflexion der Erwartungen, eine kurze Zusammenfassung der getroffenen Festlegungen und der weiteren Vorgehensweise tragen zur Wirksamkeit bei.

Steigern Sie die Wirksamkeit mit professionellen Online-Meetings

Die angemessene Strukturierung der Meeting-Slots, Ihre eigene gute Vorbereitung mittels einer Agenda und Ihren definierten Erwartungen erhöhen in Kombination mit einer professionellen Moderation die Effektivität und Effizienz Ihrer Online-Meetings. Damit erleichtern Sie allen Beteiligten die Gestaltung einer individuellen Arbeitsstruktur nach dem persönlichen Rhythmus und schaffen Freiräume, die Sie zum Beispiel zur Beziehungspflege nutzen können.

Diese Lösungsansätze sind sehr operativ und einfach. Zweifellos steht die Arbeit an der Strategie und ihrer Umsetzung für Top-Führungskräfte im Vordergrund. Daher werde ich mich an anderer Stelle wieder mit Begeisterung damit auseinandersetzen. Gleichzeitig ist die in die Realität gebrachte und von allen Teammitgliedern mitgetragene Strategie immer noch die beste. Zur Zufriedenheit und Effizienz der Teams und Ihrer damit verbundenen Wirksamkeit als Führungskraft - im virtuellen Raum und in Präsenz – tragen Sie mit sehr einfachen Mitteln positiv bei.