

## Das Instant-Besprechungs-Konzept

# T.I.M.E



Jörg Garske 2006

Es gibt im Arbeitsprozess offensichtlich eine Ressource, die nicht nachwächst und fast überall fehlt.  
Und trotzdem gibt es kaum eine andere Ressource, mit der so großzügig umgegangen wird.

Z  
E  
I  
T

Wenn man sieht, wie in vielen Unternehmen Besprechungen verlaufen, möchte man meinen, dass niemand die Zeit gefunden hat, ein Buch über Zeitmanagement zu lesen.

Sinniger Weise heißen Besprechungen inzwischen ja auch "meetings", man trifft sich halt - und leider war's das dann auch allzu oft.

Und weil Sie wahrscheinlich nicht soviel Zeit haben, finden Sie hier in ca. 3 Minuten einen kleinen Tipp zur Verkürzung Ihrer Besprechungen.

Z  
E  
I  
T

**Z**iele

**verhindern „verbale Inkontinenz“  
und fördern die Effizienz.**

**E**

**I**

**T**

Das "Schaulaufen der Meister" oder auch "Bullshit-Bingo" findet nur Raum in Besprechungen, wenn nicht im Detail geklärt ist, was das Ziel einzelner Besprechungsthemen ist.

**Z**iele

**verhindern „verbale Inkontinenz“  
und fördern die Effizienz.**

**E**

**I**

**T**

**Z**iele

**verhindern „verbale Inkontinenz“  
und fördern die Effizienz.**

**E**ffizienz

**verhindert das „Suppenkoma“  
und fördert das Interesse.**

**I**

**T**

Es gibt nichts Lähmenderes als ineffiziente Besprechungen - selbst wenn sie effektiv sind, führt es bei den Teilnehmern zu Misstrauen, wenn das gleiche Ergebnis mit deutlich weniger Aufwand hätte erreicht werden können.

**Z**iele

**verhindern „verbale Inkontinenz“  
und fördern die Effizienz.**

**E**ffizienz

**verhindert das „Suppenkoma“  
und fördert das Interesse.**

**I**

**T**



**Z**iele

**verhindern „verbale Inkontinenz“  
und fördern die Effizienz.**

**E**ffizienz

**verhindert das „Suppenkoma“  
und fördert das Interesse.**

**I**nteresse

**ist der Motor des Gesprächs**

**T**

Und wenn das Interesse der Teilnehmer nachlässt, kippt die Besprechungsstruktur. "Was ich in der Zeit alles hätte erledigen können" (schon mal gehört?)

**Z**iele

**verhindern „verbale Inkontinenz“  
und fördern die Effizienz.**

**E**ffizienz

**verhindert das „Suppenkoma“  
und fördert das Interesse.**

**I**nteresse

**ist der Motor des Gesprächs**

**T**

Deshalb jetzt in aller Kürze ein kleines  
Konzept ohne Allheilversprechen –  
aber schlimmer als es jetzt ist kann es  
eh nicht werden ...

Z

E

I

T

Und damit Sie es sich auch gut merken können, heißt es passender Weise TIME. Es gibt drei wesentliche Standard-Bausteine in Besprechungen, die zielgerichtet bearbeitet werden können, wenn sie als solche markiert sind:

Information, Meinungsbild, Entscheidung.

T  
I  
M  
E

Informationen sind Wissensvermittlungen

ohne Diskussionsbedarf,  
ohne Diskussionsbedarf,  
ohne Diskussionsbedarf,  
ohne Diskussionsbedarf,  
ohne Diskussionsbedarf,  
ohne Diskussionsbedarf,  
ohne Diskussionsbedarf,  
ohne Diskussionsbedarf, ...

T

**I** nformation

M

E

Ein Meinungsbild dient dazu, sich eine Meinung zu bilden. Und die meisten Bilder dürfen nicht allzu groß sein, damit sie noch ins Wohnzimmer passen und wirken besser mit einem schönen passenden Rahmen ...

**T****I** nformation**M** einungsbild**E**

Eine Entscheidung wird von Entscheidern getroffen. Je nach Unternehmenskultur im Konsens, mit Mehrheitsbeschluss oder "ex cathedra".

Und wenn Sie Glück haben, kommen Sie auf den Punkt. Sollte das wiederholt nicht funktionieren, wäre es hilfreich zu entscheiden wie zukünftig entschieden wird.

**T****I** nformation**M** einungsbild**E** ntscheidung

Wenn Informationen zu Meinungsbildern ausufern oder Entscheidungen in Meinungsbildern verkümmern, drohen ziellose, ineffiziente und demotivierende Besprechungen.

Wenn Sie also vor jedem Tagesordnungspunkt deutlich markiert haben, ob es sich um eine Information handelt, ein Meinungsbild erwünscht ist oder ob das Thema einer Entscheidung bedarf, fehlt Ihnen eigentlich nur noch ein "Stopp".

**T****I** nformation**M** einungsbild**E** ntscheidung



**STOPP !!!**

**T**

**I** nformation

**M** einungsbild

**E** ntscheidung

Denn auch wenn vorher deutlich geklärt ist, was das Ziel der Besprechungssequenz ist, gerät es im Eifer des Gesprächs doch ab und zu mal aus dem Blick.

Wenn das Ziel definiert ist (I, M oder E), ist also noch der "Stopp-Beauftragte" festzulegen, durch den überflüssige "semantische Geräusche" unterbunden werden.

## STOPP !!!

**T**

**I** nformation

**M** einungsbild

**E** ntscheidung

**STOPP !!!**

**T**

**I** nformation

**durch Empfänger**

**M** einungsbild

**E** ntscheidung

Bei Informationen entscheidet grundsätzlich der Informations-Empfänger, wann er "genug hat".  
Einzigste Ausnahme ist, wenn der Informations-Überbringer wesentliche Bestandteile noch nicht überbracht hat. Auch in diesem Fall beschleunigt jedoch das "Stopp" das Verfahren.

**STOPP !!!****T****I** nformation**durch Empfänger****M** einungsbild**E** ntscheidung

## **STOPP !!!**

**T**

**I** nformation

**durch Empfänger**

**M** einungsbild

**durch Initiator**

**E** ntscheidung

Bei Meinungsbildern entscheidet grundsätzlich der Initiator des Meinungsbildes, wann das Bild für ihn genug Nuancen hat. Einzige Ausnahme ist hier, wenn wesentliche Bild-Bestandteile noch nicht eingebracht wurden. Auch hier wirkt das "Stopp" als "Verfahrensbeschleuniger".

## STOPP !!!

**T**

**I** nformation

**durch Empfänger**

**M** einungsbild

**durch Initiator**

**E** ntscheidung

## **STOPP !!!**

**T**

**I** nformation

**durch Empfänger**

**M** einungsbild

**durch Initiator**

**E** ntscheidung

**durch Entscheider**

Je nach Entscheidungs-Kultur entscheidet der Entscheider (Leitung, Team, ...) ob und wann entschieden wird und hält fest was entschieden wurde.

Wenn entschieden wird, dass nicht entschieden wird, wird entschieden, wann entschieden wird - das ist entscheidend!

## STOPP !!!

**T**

**I** nformation

**durch Empfänger**

**M** einungsbild

**durch Initiator**

**E** ntscheidung

**durch Entscheider**



Und im schlimmsten Fall  
gewinnen Sie dadurch ...

Z

E

I

T

Und nur falls Sie sich schon die  
ganze Zeit fragen, wofür das T steht.

**T****I****M****E**

**TU DU`S !**

**I**

**M**

**E**

Denn ohne "tu du's" war's mal wieder schön, dass wir darüber geredet haben - oder wie einer unserer Alt-Kanzler zu sagen pflegte:

"Entscheidend ist, was hinten rauskommt!"

**TU DU'S !**

**I**

**M**

**E**

**Viel Erfolg !**

