

Mit Elan ins nächste Meeting

Meetings sind ein wesentlicher Bestandteil unserer Geschäftswelt. Sie sind unerlässlich, um sich abzusprechen und um anstehende Aufgaben zu verteilen bzw. einander über diese zu informieren. Gleichzeitig ist ein Meeting aber kein Wunschkonzert, Ideen werden oftmals verworfen und in vielen Fällen nicht einmal angehört. „Ein Management-Meeting ist kein akademisches Kolloquium, oder eine pädagogische Einrichtung, wo jeder Beitrag willkommen ist, gleich respektiert und behandelt wird. Im Management-Meeting geht es darum, wer die Verantwortung für Menschen und Kapital übernimmt“, schreibt der Managementberater Claus von Kutzschenbach (<http://karriere-journal.monster.at/frauen-in-maenner-meetings>).

„In vielen Unternehmen müssen wir leider von einer „Meeting Un-Kultur“ sprechen, die sich durch mangelnde Vorbereitung, fehlende Agenda, unklare Ziele, ungenaue Anfangs- und Endzeiten auszeichnet und somit von Ergebnislosigkeit gekennzeichnet ist. Nicht selten werden Meetings zu Marktplätzen der Eitelkeiten, wo verdeckte bis offene Rangkämpfe und Statusspiele (meist von männlichen Kollegen) inszeniert werden. So wird wertvolle Zeit vergeudet, die eigentlich der Lösungsfindung gewidmet werden sollte“, erklärt **Dr.ⁱⁿ Ingrid M. Kösten**, Mentorin, Coach und Obfrau von womanSuccess.

Zum Thema „Meetings“ haben die Softwarehersteller Netviewer und Mindjet eine aussagekräftige Studie (<http://presseservice.pressrelations.de/pressemitteilung/umfrage-jedes-zweite-meeting-ist-unproduktiv>) durchgeführt: 61% der Teilnehmenden geben an, in fast jedem zweiten Meeting das Gefühl zu haben, dass die Besprechung unproduktiv, nicht zielführend oder sogar umsonst gewesen sei. 71% sind außerdem der Meinung, dass Besprechungen und Meetings besser vorbereitet werden sollten. Und ganze 57% machen unproduktive Meetings für Verzögerungen in Arbeitsabläufen verantwortlich und zwar aufgrund fehlender Abstimmungen und Entscheidungen.

Deutliche Unterschiede im Auftreten bei Männern und Frauen

Generell lässt sich in Meetings ein geschlechterspezifisch unterschiedliches Auftreten und eine unterschiedliche Sprache erkennen. „Der oft thematisierte Unterschied zwischen Männern und Frauen wird vor allem in der Sprache und im Habitus deutlich“, ergänzt Ingrid M. Kösten.

Viele Männer bedienen sich einer statusorientierten Sprache. Die Rangordnung ist dabei zentrales Thema. Das Geplänkel, das oft am Anfang eines Meetings stattfindet, hat lediglich den Zweck, die Machtverhältnisse untereinander zu bestätigen. „Es geht hier vor allem darum, sich in der Hierarchie zu behaupten. Wird in der weiteren Folge schließlich Inhaltliches thematisiert, geht es wiederum um ganz konkrete Informationen, Fakten und Wissen“, so Ingrid M. Kösten.

Frauen wiederum bevorzugen einen eher beziehungsorientierten Gesprächsstil. Spannungsfreie Atmosphäre ist ihnen wichtig, um ihre Inhalte darzulegen. In Sitzungen

sind Frauen entsprechend zurückhaltender als ihre männlichen Teamkollegen, die in der Regel häufiger das Wort ergreifen. Frauen sind damit weniger präsent, sowohl was ihre inhaltlichen Beiträge als auch ihre nonverbale Präsenz betrifft. „Ihr Gesprächsstil ist von Vorsicht, Rücksichtnahme, Harmonie und einem großen Bedarf an vertrauensbildenden Signalen geprägt, während Männer mit ihren Beiträgen oftmals schneller auf den Punkt kommen“, fasst Ingrid M. Kösten zusammen. Die Angst vor Zurückweisung oder als unweiblich zu gelten, veranlasst viele Frauen dazu, ihre Beiträge eher als Andeutungen, klare Meinungen eher als Frage zu formulieren und diese dadurch gleichzeitig selbst zu schmälern. Eigene Ideen oder Vorschläge durchzusetzen, scheint für manche Frauen nach wie vor problematisch zu sein.

„hard facts und soft skills“ beleben das Meeting

Oftmals übersehen gerade Frauen die Bedeutung der Themen Strategie, Geschäftsziele und Zahlen – die hard facts in jedem Meeting. Frauen setzen sich stattdessen inhaltsbezogen ein, wollen fragen, wollen verstehen.

Aber gut vorbereitet und organisiert spielen sie eine wesentlich Rolle in der internen Kommunikation und haben eine ganze Reihe wertvoller Aufgaben, z.B. den Informationstransfer transparent zu machen, Ziele klar zu definieren, Energien zu bündeln, den Wissensaustausch zu erhöhen, den Teamzusammenhalt zu stärken und um die Effizienz des Teams zu steigern.

Effiziente Strukturen, Anregungen & konkrete Tipps

Um all das und noch viel mehr wird es im Seminar unter dem Titel „Mit Elan ins nächste Meeting“ von Ingrid M. Kösten gehen. Einige unerlässliche Tipps im Vorfeld:

- Bereiten Sie im Vorfeld ihre Beiträge gut vor und überlegen Sie, wen Sie als möglichen Bündnispartner für Ihre Vorschläge gewinnen können
- Zeigen Sie Präsenz! Nehmen Sie Platz ein!
- Bei großen Meetings melden Sie sich alsbald zu Wort
- Sprechen Sie laut und deutlich, achten Sie auf ihre Sprechgeschwindigkeit
- Richten Sie das Wort direkt an den/die wichtigste/n EntscheiderIn
- Überzeugen Sie mit aussagekräftigen Argumenten
- Beziehen Sie die Entkräftung möglicher Gegenargumente in Ihre Argumentation ein
- Verwenden Sie Fakten und bringen Sie ihre Argumente auf den Punkt

- Wenn Sie von Ihren Lösungsvorschlägen sprechen, verwenden sie ICH und nicht WIR
 - Falls man Ihnen ins Wort fällt, weisen Sie unmittelbar freundlich und bestimmt darauf hin, dass Sie Ihren Gedanken zu Ende führen wollen, am besten Sie sprechen die betreffende Person mit Namen an
-

Mit Elan ins nächste Meeting – Punkten Sie mit Ihren Beiträgen!

Optimieren Sie Ihr Standing in Gesprächen, Sitzungen und Diskussionen

Termin: 20. Mai 2016, 09.00-18.00

Ort: Wien

Trainerinnen: Dr.ⁱⁿ Ingrid M. Kösten & Dr.ⁱⁿ Britta Fischill

Teilnahmegebühr: € 650,- zzgl. 20% MwSt.

Anmeldung und weitere Informationen: office@womansuccess.at

Presserückfragen:

Fischill PR

Tel. +43 1 408 68 24-12

Kochgasse 4, 1080 Wien

office@fischill.at, www.fischill.at