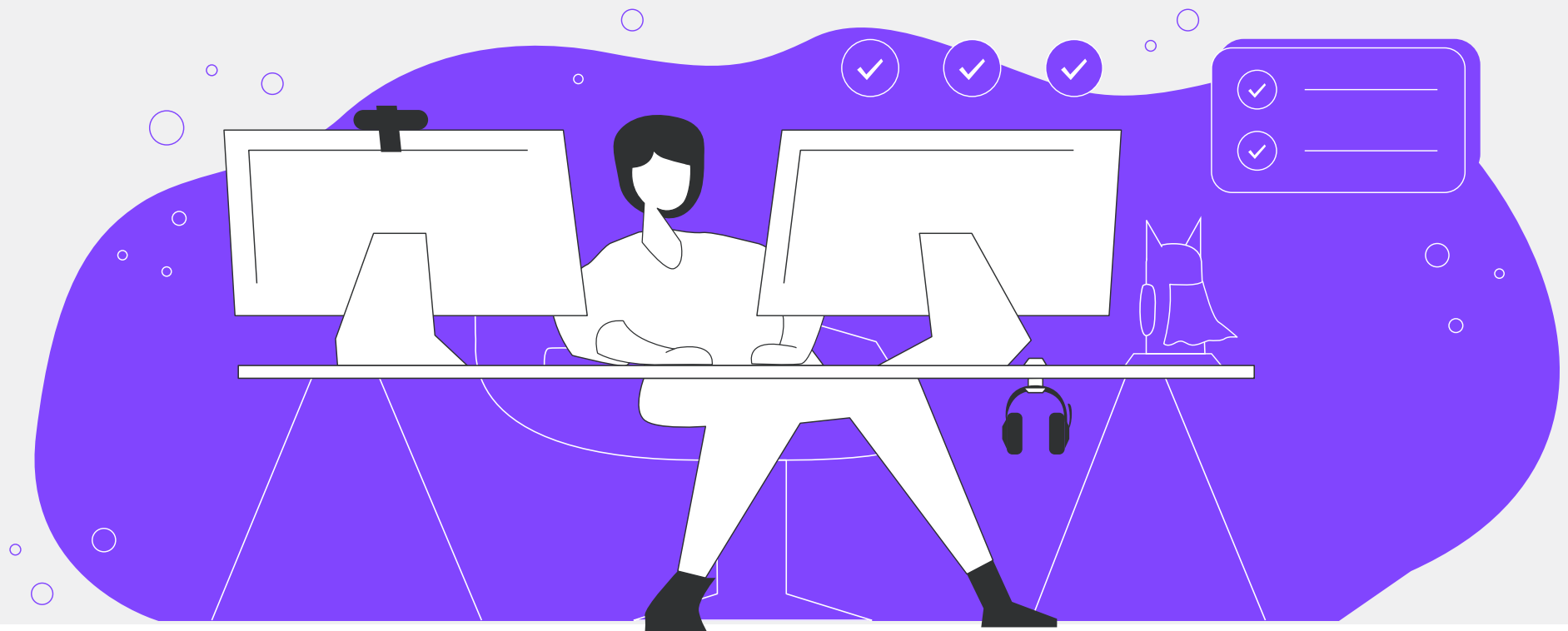


10 WEGE ZU ZIELFÜHRENDE MEETINGS – DURCH IT



logitech®

EINTÖNIGE ROUTINE VERMEIDEN	1
DAS ZIEL IM AUGEN BEHALTEN	2
TECHNOLOGIE DURCHDACHT EINSETZEN	3
BEI DER SACHE BLEIBEN, NICHT ABLENKEN LASSEN	4
GRÖßERE GRUPPEN FÜR MEHR INNOVATION	5
ALLE TEILNEHMER SEHEN UND HÖREN	6
NATÜRLICH UND SOZIAL KOMMUNIZIEREN	7
NACH PLAN VORGEHEN	8
MIT GUTEM BEISPIEL VORANGEHEN	9
KREATIVE IDEEN FESTHALTEN	10

10 WEGE ZU ZIELFÜHRENDEN MEETINGS – DURCH IT

Meetings gehören zum Arbeitsalltag. Woran liegt es, dass viele unter uns sie nicht mögen? Es gibt viele Gründe, von schlechter Planung bis hin zu verschwendeter Zeit. Es kann die schiere Menge sein: Allein in den USA finden jeden Tag mindestens 55 Millionen Meetings statt.¹

Meetings sind ein wesentlicher Bestandteil jedes Arbeitstags. Dabei kommen viele Stunden zusammen. Besonders dann, wenn sie nicht professionell genug durchgeführt werden. Mit der Zeit wird aus ineffizienten Meetings mehr als nur ein Produktivitätsproblem: Sie beeinträchtigen das Wohlbefinden aller am Arbeitsplatz.

Logitech hat 2019 eine Gruppe von Experten verschiedener Gebiete versammelt – Neurowissenschaftler, Akademiker, Navy Seals, Geistliche, Chirurgen und Unternehmensführer – um das Geheimnis des einstündigen Meetings zu ergründen. Das Ergebnis: „Zehn einfache Regeln für effiziente Meetings“.² Hier beschreiben wir, wie IT unserer Auffassung nach zu sinnvolleren Meetings beitragen kann.

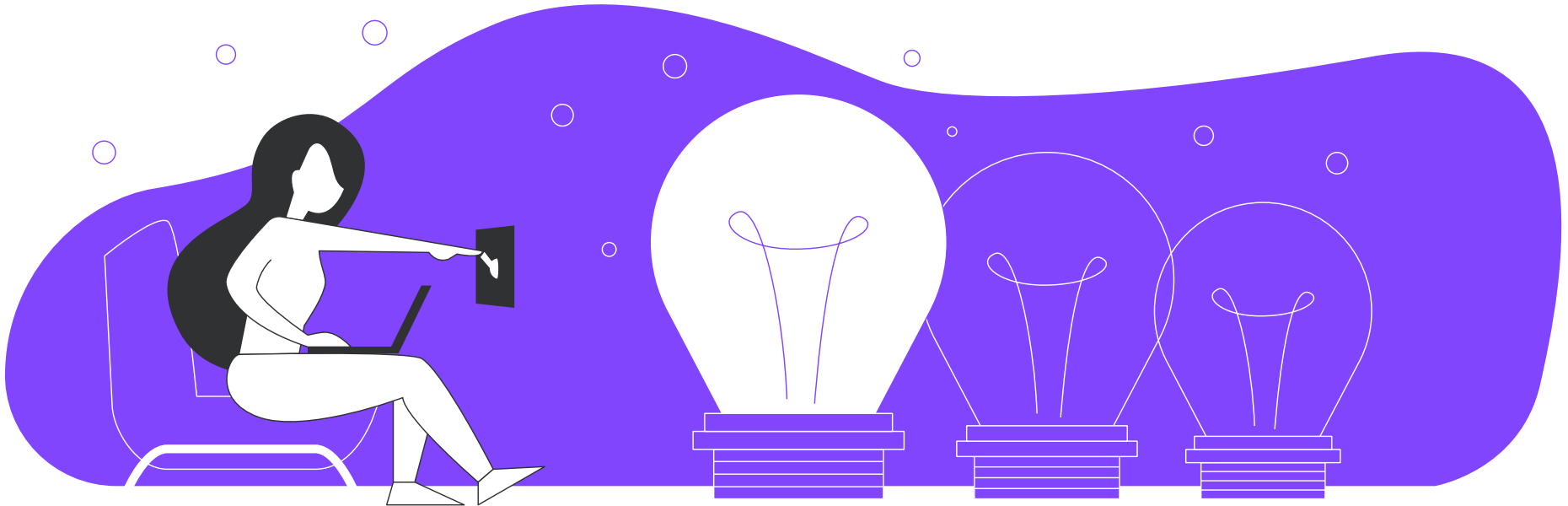
1 EINTÖNIGE ROUTINE VERMEIDEN

Was neu ist, ist für Menschen attraktiv. Eine Studie des University College London ergab sogar, dass das menschliche Gehirn auf Neues besser reagiert als auf Vertrautes.³ Bei Dingen, die wir Dutzende, wenn nicht Hunderte von Malen zuvor getan haben, laufen wir Gefahr, sie nur noch mechanisch abzuspielen. Für Meetings bedeutet dies: Immer wieder neue Impulse sind unerlässlich, damit keine Ermüdung eintritt.

Die Lösung? Experimente. Meeting-Hosts können mit verschiedenen Methoden experimentieren, um das Interesse aufrechtzuerhalten. Dazu gehören: Ortswechsel, kürzere Meetings oder neuartige Verwendung von Technologie. Einfach einmal anders an ein eintöniges Meeting heranzugehen, kann erstaunliche Potenziale freisetzen.

IT – PRAKTISCHE ANREGUNGEN

Richten Sie unterschiedliche Meeting-Räume mit der richtigen Technologie ein, die lebendige Meetings ermöglichen und Freiräume für Kreativität bieten. Das Design von Meeting-Räumen erfordert Sorgfalt, sodass ein optimaler Informationsaustausch möglich ist – sei es für einen einzelnen Vortragenden an einem Ende des Raums oder Diskussionen in einer Gruppe von Kollegen. Experimentieren Sie mit Whiteboard-Technologie, die in Videokonferenz-Software zur Verfügung steht, um Brainstorming und Ideenaustausch zu fördern.



2 DAS ZIEL IM AUGE BEHALTEN

Durch klare Zielsetzungen helfen Meeting-Hosts ihren Teams, sich konzentriert gemeinsam in die richtige Richtung zu bewegen. Das ist zwar nicht dasselbe wie das Festlegen einer Agenda – was ebenfalls von entscheidender Bedeutung ist – aber es ist ebenso wichtig. Jedem Teilnehmer sollte die Bedeutung der jeweiligen Aufgabe klar sein. Teilnehmer, für die das Ziel relevant ist, sind aufmerksamer und engagierter. Engagierte Mitarbeiter sind der Motor des Geschäftserfolgs. Der Global Workplace-Bericht von Gallup zeigt, dass Unternehmen mit höherem Mitarbeiterengagement 20 % mehr Umsatz und 59 % weniger Fluktuation verzeichnen.⁴

Lortie et al. schlagen vor, ein „Funktionsvokabular für Meetings“ zu entwickeln.² Eine gemeinsame Terminologie für Meetings kann es den Teilnehmern erleichtern, mit den richtigen Erwartungen heranzugehen und sich zielorientiert einzubringen. Es kann auch dazu beitragen, beim Thema zu bleiben. Beispiele für Meetings mit definierter Zielsetzung sind Status-Update-Meetings, Brainstorming-Meetings und Teamentwicklungs-Meetings.

IT – PRAKTISCHE ANREGUNGEN

Nennen die Organisatoren ihre Meetings beim richtigen Namen? Schöpfen sie die Möglichkeiten der verfügbaren Tools zum Einrichten von Meetings voll aus, sodass die Teilnehmer sich voll einbringen können? Die Integration von Videokonferenz- und Kalender-Apps macht es einfach, Meetings anzusetzen und Informationen zu teilen, vom Zweck des Meetings bis hin zu Login-Details. Die Teilnehmer wissen, was sie erwartet, wozu auch gehört, wie sie problemlos Zugriff erhalten.



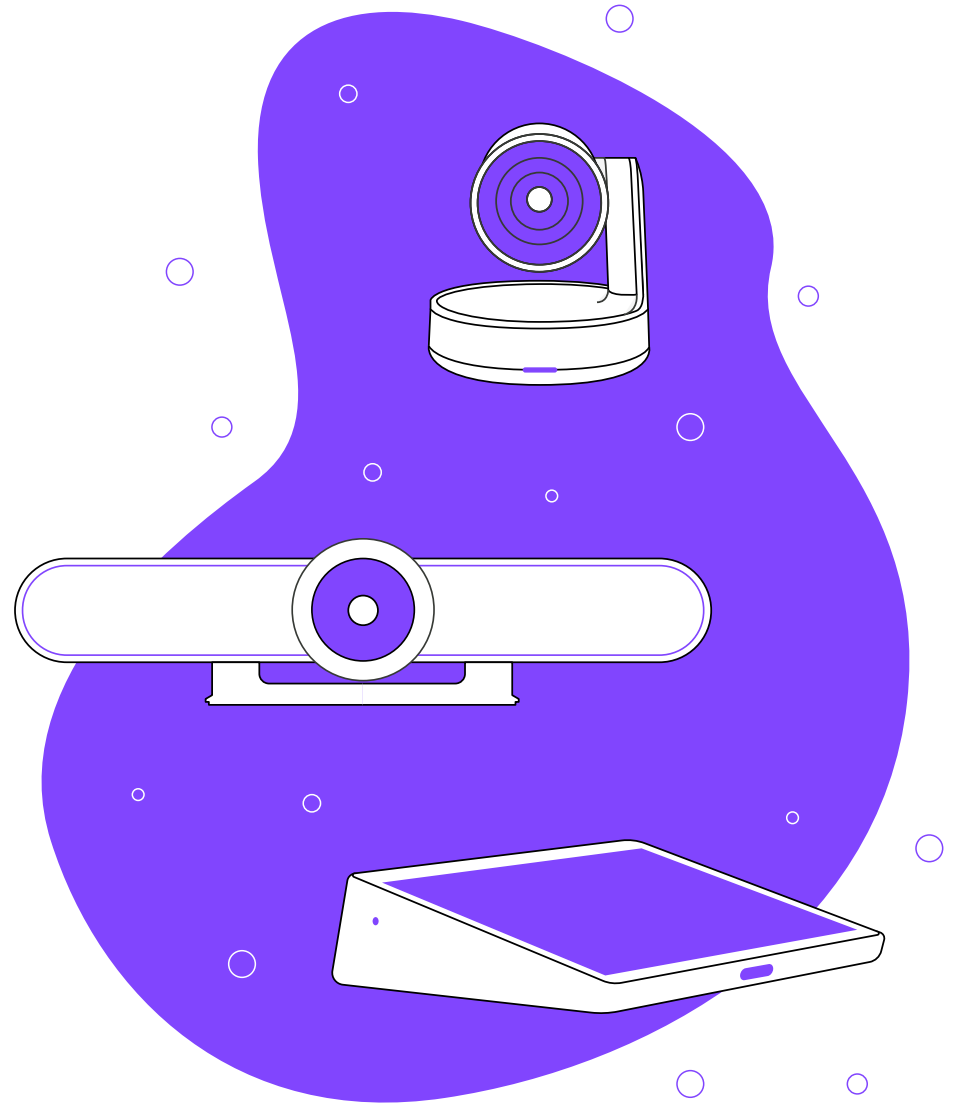
3 TECHNOLOGIE DURCHDACHT EINSETZEN

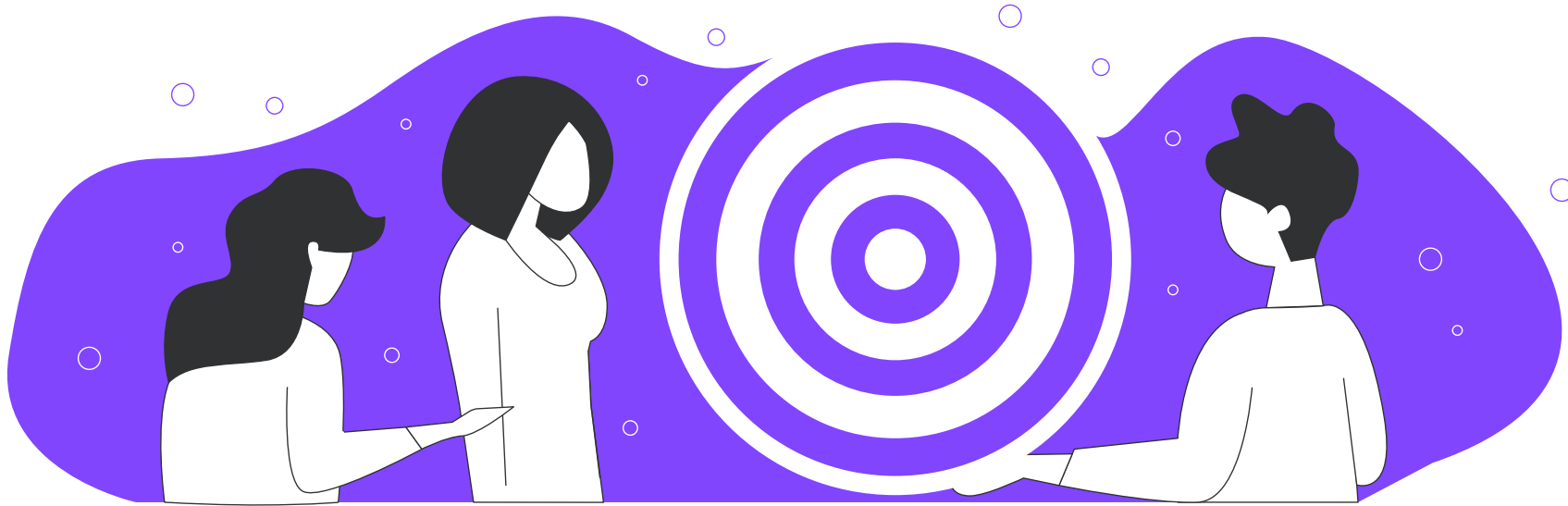
Technologie gehört inzwischen zu den Grundbestandteilen von Meetings. Wie können wir sie also bewusster einsetzen, damit wir Meetings positiver erleben?

Umfassend mit den richtigen Medien ausgestattete Technologie kann, effizient eingesetzt, Kreativität fördern und den Weg zur Produktivität verkürzen. Hochwertige Audio- und Videokommunikationstools maximieren nachgewiesenermaßen die Effizienz von Meetings.^{5,6} Vermeiden Sie jedoch Technologie, die keine Verbesserung für Ihr Meeting darstellt (oder gar aktiv ablenkt).

IT – PRAKTISCHE ANREGUNGEN

Technologie sollte nahtlos für eine Verbesserung des Meeting-Erlebnisses sorgen. Ist die Lösung intuitiv und erleichtert sie natürliche Gespräche und kreative Zusammenarbeit? Denken Sie dabei an Videokonferenz-Apps mit integrierten Funktionen zum Teilen von Inhalten. Suchen Sie nach [gebündelten Hardware- und Software-Lösungen](#), die sich leicht bereitstellen und verwenden lassen. Technische Probleme [verderben die Freude an jedem Meeting](#).





4 BEI DER SACHE BLEIBEN, NICHT ABLENKEN LASSEN

Zügig arbeiten ist wichtig. Wenn ein Team vom Thema abkommt, lässt es sich nur mit Mühe wieder auf den richtigen Weg bringen. Verhindern Sie das Abschweifen und sorgen Sie für einen flüssigen Ablauf durch eine klare Zielsetzung und eine umzusetzende Agenda.

Diese Konzentration aufs Wesentliche in komplexen Diskussionen bringt Herausforderungen für die Teilnehmer mit sich – übertreiben Sie es nicht, sonst droht Burnout.⁷

Eine Studie mit 59 Team-Meetings in 19 Unternehmen⁸ ergab, dass proaktive Kommunikation – etwa, wer wann welche Aufgaben erledigen wird – zu einem signifikanten Nachlassen kontraproduktiven Verhaltens in Meetings, etwa Beschwerden und Abweichen vom Thema, führt.

IT – PRAKTISCHE ANREGUNGEN

Sorgen Sie dafür, dass die technischen Tools für Ihr Meeting reibungslos zusammen funktionieren, um einen möglichst störungsfreien Ablauf zu garantieren. Wählen Sie Technologie-Lösungen, die für die in Ihrem Unternehmen am häufigsten eingesetzten [Software-Anwendungen optimiert](#) sind. So können beispielsweise Kalenderintegrationen in einer Meeting-Lösung auf dem Bildschirm Warnungen zur verbleibenden Zeit anzeigen, um dafür zu sorgen, dass alle bis zum Schluss bei der Sache bleiben.

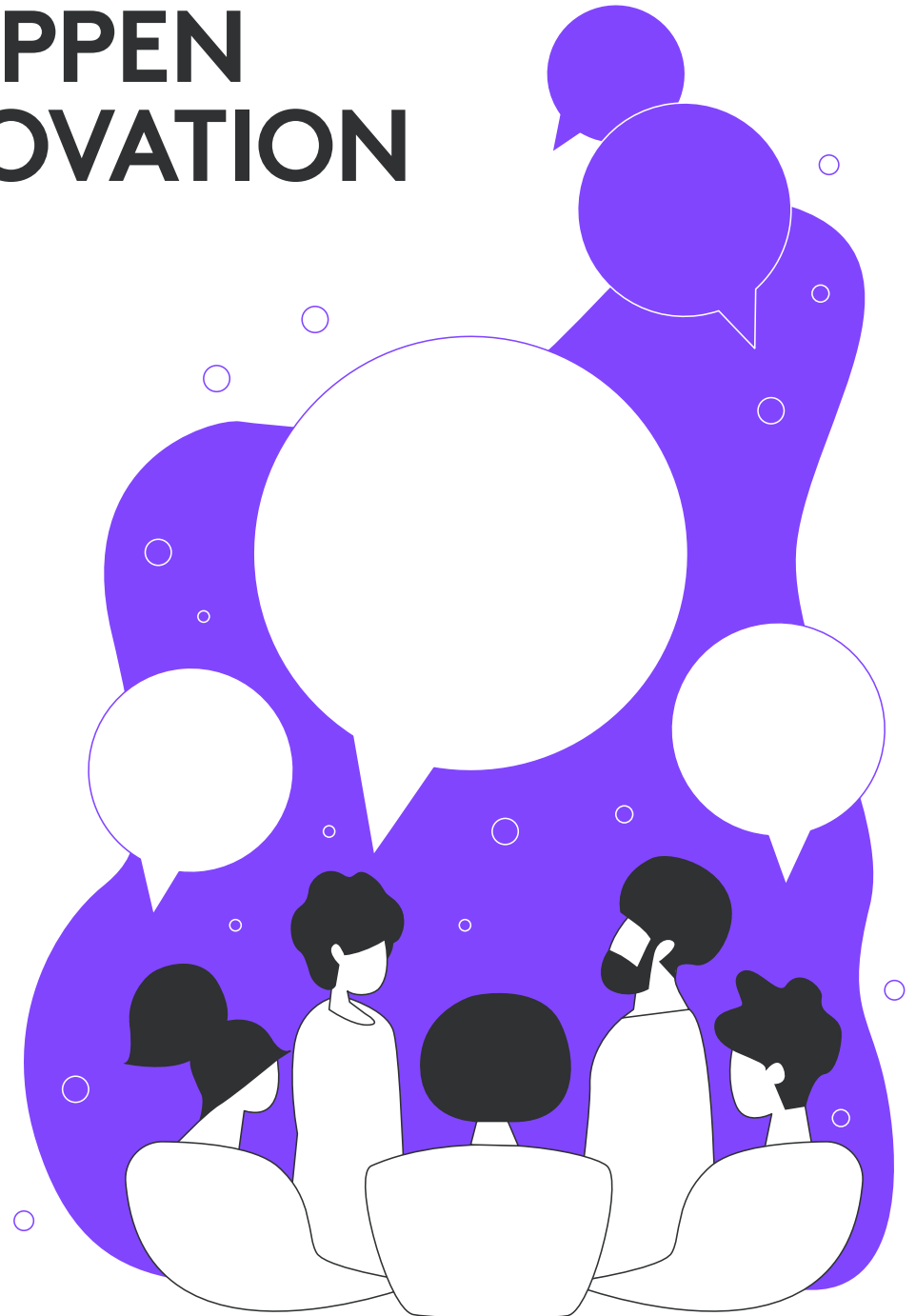
5 GRÖßERE GRUPPEN FÜR MEHR INNOVATION

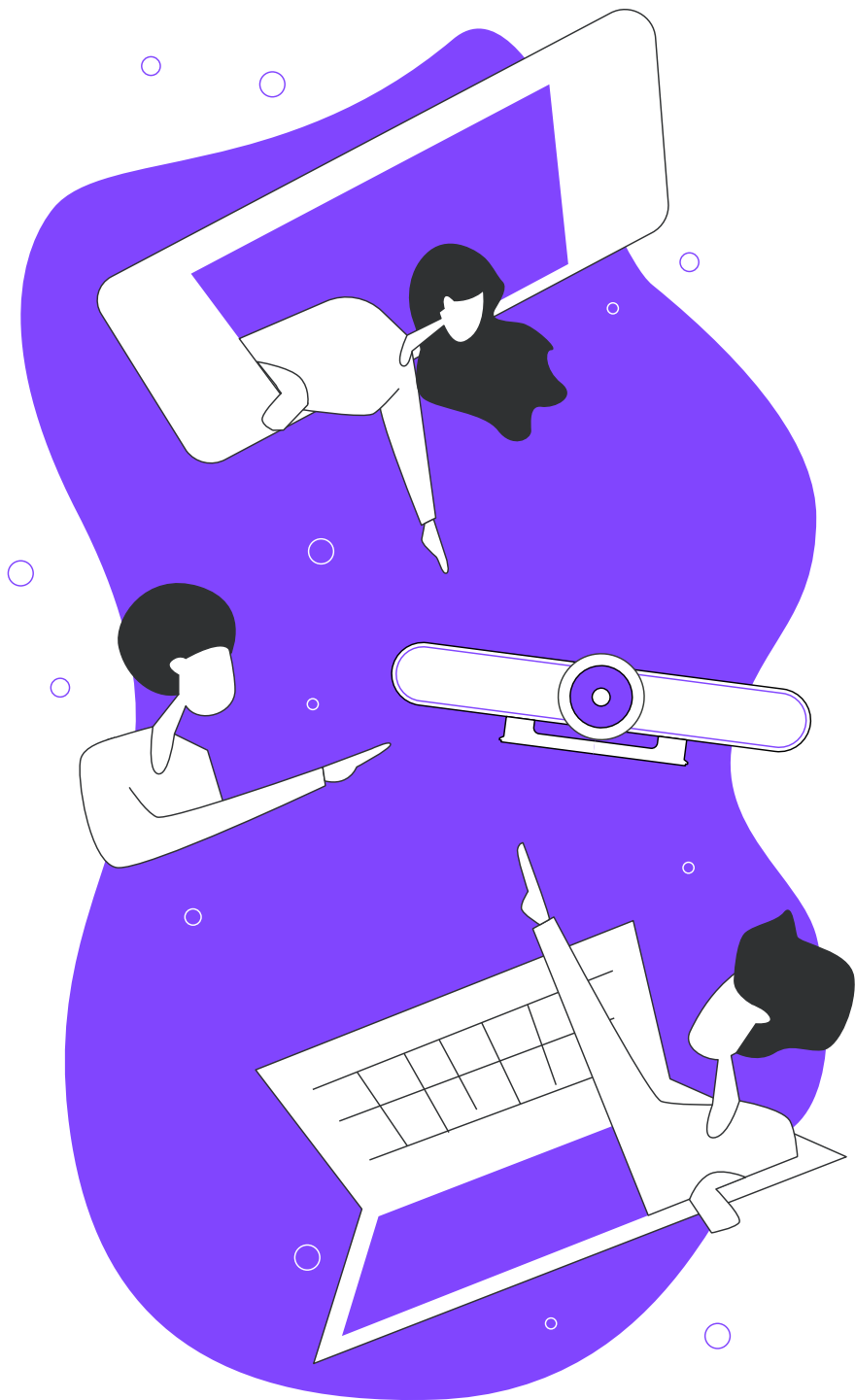
Große Ideen brauchen große Gruppen. Logisch: Mehr Leute haben mehr Ideen, oder? Leider ist es nicht damit getan, eine große Gruppe zu versammeln und ihren Geistesblitzen zuzusehen.

Auch wenn es kontraintuitiv erscheint: Der beste Weg, diese kollektive Intelligenz zu nutzen und Innovation zu inspirieren, besteht darin, in größeren kreativen Meetings für Struktur zu sorgen. Bahnbrechende Ideen entstehen eher in Meetings mit einer klaren Stoßrichtung. Ein klarer Prozess hilft nicht nur dabei, mehr Ideen zu generieren, sondern maximiert auch die Zusammenarbeit im gesamten Unternehmen.

IT – PRAKTISCHE ANREGUNGEN

Größere Gruppen benötigen größere Räume, möglicherweise sogar mehrere Standorte, und die entsprechenden technischen Lösungen, um sie zu unterstützen. Unvertraute Technologie für große Räume muss nicht unbedingt ein Hindernis für kreative Meetings mit vielen Teilnehmern darstellen. Suchen Sie nach einer Videokonferenz-Lösung, die eine [einheitliche Benutzererfahrung](#) mit [erstklassiger Audio- und Videoqualität](#), die alle Teilnehmer erfasst, ermöglicht - egal, ob das Meeting am Schreibtisch oder einem Raum beliebiger Größe stattfindet.





6 ALLE TEILNEHMER SEHEN UND HÖREN

Viele unterschiedliche Menschen bringen viele unterschiedliche Perspektiven ein. Wenn sie alle in einem Unternehmen angemessen Gehör finden, trägt dies nachweislich zu Engagement, Mitarbeiterbindung und Zufriedenheit bei.⁹

Dies bedeutet auch, dass die notwendigen Schritte unternommen werden müssen, damit jede Stimme im Meeting gehört werden kann. Ermitteln Sie die bevorzugten Kommunikationsstile der Teilnehmer, um sicherzustellen, dass jeder Meeting-Teilnehmer mitreden kann.

IT – PRAKTISCHE ANREGUNGEN

Sorgen Sie dafür, dass alle Meeting-Teilnehmer klar zu sehen und zu hören sind, unabhängig von der Größe oder dem Standort des Raumes. Videokonferenzlösungen mit [KI-optimiertem Video und Audio](#) ermöglichen oft nahtlose, standortübergreifende Meetings.

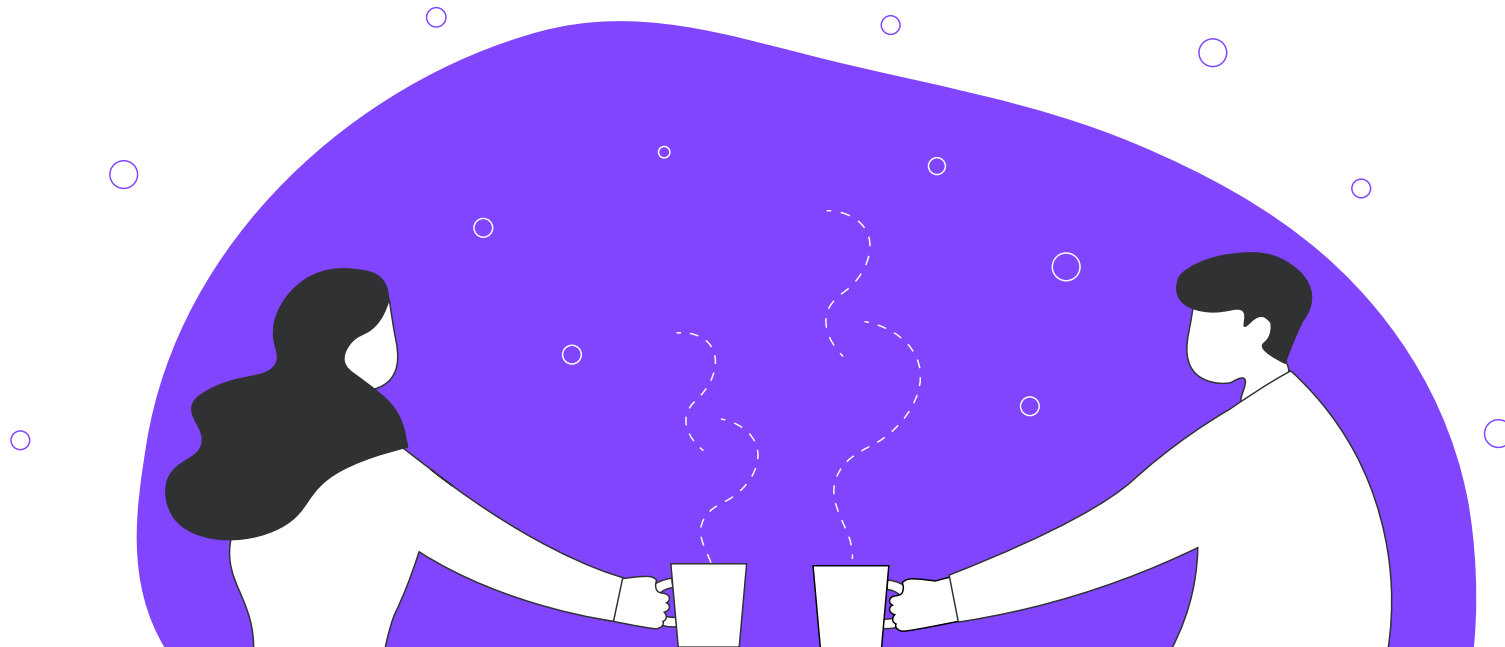
7 NATÜRLICH UND SOZIAL KOMMUNIZIEREN

Meetings sind im Kern soziale Prozesse. Wie jede andere soziale Situation sind Meetings Zusammenkünfte einer Gruppe von Individuen mit einem gemeinsamen Zweck. Daraus ergibt sich eine kollektive Verpflichtung, sich laufend zu engagieren und sich bewusst zu beteiligen.

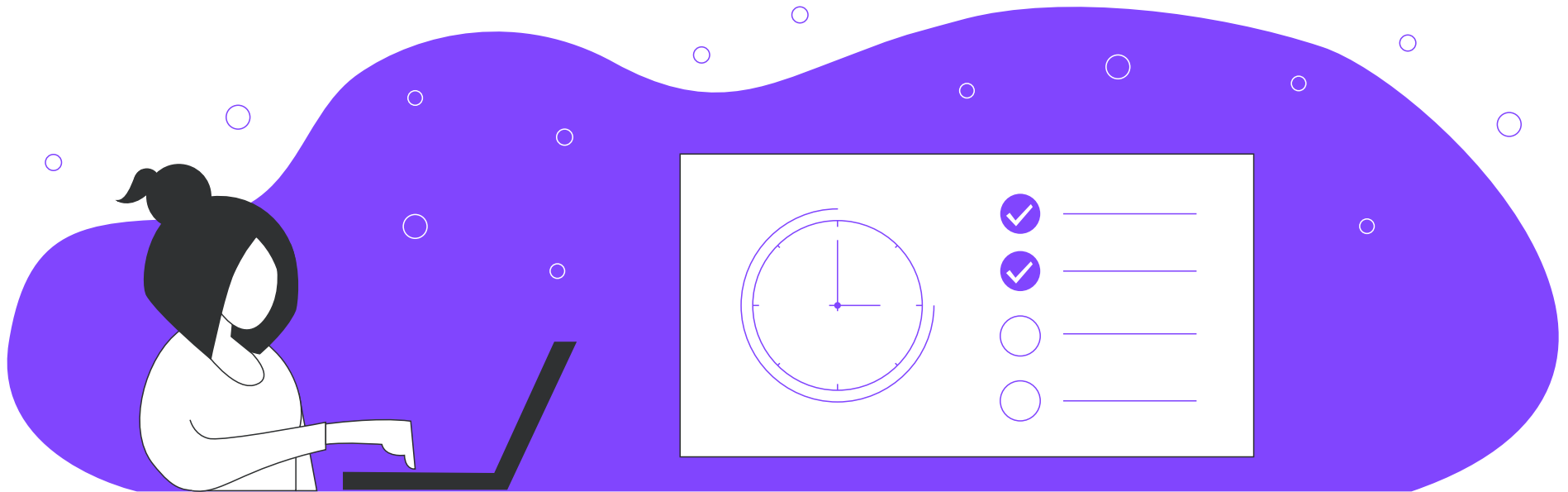
Meetings sind soziale Prozesse und als solche zu begrüßen. Indem Sie das Engagement in diesem Prozess fördern, reduzieren Sie den Stress für die Meeting-Teilnehmer.¹⁰

IT – PRAKTISCHE ANREGUNGEN

Richten Sie den Meeting-Raum so ein, dass Besprechungen intuitiv und natürlich stattfinden können. Bei Videokonferenzlösungen mit [Lautsprechern an der Frontseite des Raums](#) wenden sich Gesichter ganz natürlich der Kamera im vorderen Teil des Meeting-Raums zu. Gespräche mit den Teilnehmern am fernen Ende wirken lebensechter, als ob alle Beteiligten sich im selben Raum befänden.



8 NACH PLAN VORGEHEN



Es reicht nicht aus, ein Meeting in den Kalender aller Beteiligten zu schreiben. Ein wirklich erfolgreiches Meeting muss gut durchdacht sein.

Stellen Sie sich das so vor: Ein einstündiges Meeting für acht Personen bedeutet acht Stunden produktive Zeit. Das ist ein ganzer Arbeitstag. Bevor Sie also ein Meeting einberufen, stellen Sie sicher, dass Sie die Zeit aller Beteiligten effektiv nutzen. Und das erfordert Planung – durchdachte Nutzung des Raums, intelligenten Einsatz von Technologie und produktive Nutzung der Zeit aller Beteiligten.¹¹

Dieser Ansatz erfordert auch Experimente – eine Stunde kann für eine Präsentation angemessen sein, für ein Brainstorming kann dies jedoch zum Burnout führen. Experimentieren Sie und finden Sie das optimale Format für jede Situation heraus.

IT – PRAKTISCHE ANREGUNGEN

Stellen Sie sicher, dass die Technologie im Raum immer genau so und immer auf die gleiche Weise funktioniert, wie sie sollte, damit die Meeting-Teilnehmer ihre Meetings sofort planmäßig beginnen können. Video-Meeting-Technologie, die sich leicht starten lässt, ob es sich nun um [Plug-and-Play](#) oder um [dedizierte Raumlösungen](#) handelt, ermöglicht es den Teilnehmern, die Zeit der Konferenz optimal zu nutzen.

9 MIT GUTEM BEISPIEL VORANGEHEN

Vom Leiter hängt bei Meetings alles ab. Dem Leiter kommt für ein erfolgreiches Meeting die Rolle zu, das Team zusammenzubringen und auf ein gemeinsames Ziel hinzuführen.

In wirklich effizienten Meetings ist in der Regel ein Leiter vorhanden, der den Ton angeben, kreative Ideen unterstützen und bessere Entscheidungen fördern kann.¹²

IT – PRAKTISCHE ANREGUNGEN

Zuverlässige Technologie, die keinerlei Probleme verursacht, erlaubt es dem Leiter eines Meetings, sich auf die wichtigen Dinge zu konzentrieren. Geben Sie dem Leiter Videokonferenz-Tools an die Hand, die auch ohne Unterstützung durch die IT-Abteilung intuitiv zu bedienen sind. Verwenden Sie eine [Geräteverwaltungsplattform](#) zur Überwachung und einfachen Verwaltung Ihrer Videokonferenztechnologie in großem Maßstab. Diese Plattform kann Probleme erkennen und auch aus der Ferne Support-Updates ermöglichen, sodass sich die Meeting-Leiter darauf verlassen können, dass ihre Technologie funktioniert.





10 KREATIVE IDEEN FESTHALTEN

Auch bei Meetings, die nicht ausdrücklich zur Entwicklung von Ideen einberufen werden, ist Kreativität fundamental für den Erfolg.

Während die Teilnehmer ungewöhnliche oder interessante Lösungsmöglichkeiten für Probleme diskutieren, muss ein klar definiertes Verfahren vorhanden sein, diese Ideen festzuhalten. In ähnlicher Weise garantiert eine einfache Methode, die Meeting-Ergebnisse zu teilen, eine optimale Verwendung dieser Ideen.

IT – PRAKTISCHE ANREGUNGEN

Erlauben Sie den Benutzern, ihre eigenen Notebooks mitzubringen, oder verwenden Sie integrierte Lösungen mit [Meeting-Raum-Konsolen](#) zum Teilen und Aufzeichnen während Videoanrufen. Entwickeln Sie für den Raum und das Unternehmen optimale Konfigurationen für Meeting-Technologie. Beachten Sie dabei, dass die Teilnehmer eine konsistente, effiziente und intuitive Meeting-Erfahrung verlangen, um die Ziele für ihr Meeting zu erreichen.

Gestalten Sie Meetings
angenehmer mit
Logitech Lösungen für die
Videozusammenarbeit. Mehr
erfahren, www.logitech.com/vc

Quellen

1. Allen, J. A., Rogelberg, S. G., & Scott, J. (2008). Meaningful Meetings: Improve Your Organization's Effectiveness One Meeting at a Time. *Quality Progress* 41: 48-53.
2. Lortie, C. J., Allen, J. A., Darling, H., Walshe, A., Abrahams, M., & Wharton, S. (2019, November 15). Ten simple rules for meaningful meetings. <https://doi.org/10.31235/osf.io/ethrg>
3. Düzel, E. (2006, August 3). Absolute Coding of Stimulus Novelty in the Human Substantia nigra/VTA. *Neuron*. Auszug aus <https://www.ucl.ac.uk/news/2006/aug/novelty-aids-learning>
4. Harter, J. & Mann, A (2017, April 12). The Right Culture: Not Just About Employee Satisfaction. <https://www.gallup.com/workplace/236366/right-culture-not-employee-satisfaction.aspx>
5. Bouamrane, M-M., & Luz, S. (2007). Meeting Browsing. *Multimedia Systems* 12 (4): 439-57. <https://doi.org/10.1007/s00530-006-0066-5>
Pacauskas, D., & Rajala, R. (2017). Information System Users' Creativity. *Information Technology & People* 30: 81-116.
6. Wu, W., & Shang, D. (2019). Employee Usage Intention of Ubiquitous Learning Technology: An Integrative View of User Perception Regarding Interactivity, Software, and Hardware. *IEEE Access* 7: 34170-8. <https://doi.org/10.1109/ACCESS.2019.2893311>
7. Pacauskas, D., & Rajala, R. (2017). Information System Users' Creativity. *Information Technology & People* 30: 81-116.
8. Lehmann-Willenbrock, N., Allen, J. A., & Kauffeld, S. (2013). A Sequential Analysis of Procedural Meeting Communication: How Teams Facilitate Their Meetings. *Journal of Applied Communication Research* 41 (4): 365-88. <https://doi.org/10.1080/00909882.2013.844847>
9. Basta, Y. L., Bolle, S., Fockens, P., & Tytgat, K. (2017). The Value of Multidisciplinary Team Meetings for Patients with Gastrointestinal Malignancies: A Systematic Review. *Annals of Surgical Oncology* 24. <https://doi.org/10.1245/s10434-017-5833-3>
10. Meyer, J. P., & Maltin, E. R. (2010). Employee Commitment and Well-Being: A Critical Review, Theoretical Framework and Research Agenda. *Journal of Vocational Behavior* 77 (2): 323-37. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.jvb.2010.04.007>
11. Brown, T. (2008). Design Thinking. *Harvard Business Review* 86 (6): 84-92. <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=32108052&site=ehost-live>
Dorst, K. (2011). The Core of 'Design Thinking' and Its Application. *Design Studies* 32 (6): 521-32. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.destud.2011.07.006>
12. Kahai, S. S., Sosik, J. J., & Avolio, B. J. (2003). Effects of Leadership Style, Anonymity, and Rewards on Creativity-Relevant Processes and Outcomes in an Electronic Meeting System Context. *The Leadership Quarterly* 14 (4): 499-524. [https://doi.org/https://doi.org/10.1016/S1048-9843\(03\)00049-3](https://doi.org/https://doi.org/10.1016/S1048-9843(03)00049-3)

logitech®

www.logitech.com/vc

**Setzen Sie sich mit Ihrem Händler in Verbindung
oder rufen Sie uns an unter 800-308-8666**

Logitech Inc.
7700 Gateway Blvd
Newark, CA 94560
Veröffentlicht Jan 2020

© 2020 Logitech. Logitech, das Logitech Logo und andere Marken von Logitech sind Eigentum von Logitech und ggf. eingetragen. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Rechteinhaber. Logitech übernimmt keine Verantwortung für eventuelle Fehler in dieser Veröffentlichung. Die Informationen zu Produkten, Preisen und Funktionen in diesem Dokument können ohne Vorankündigung geändert werden.