

1a Welche (beruflichen) Erfahrungen haben Sie mit Besprechungen gemacht? Was war gut, was nicht?

Berichten Sie im Kurs.

A1b 1 Besprechungen planen; 2 Diskussions- und Verhaltensregeln einhalten; 3 In Online-Meetings professionell agieren; 4 Ergebnisse dokumentieren

b Lesen Sie den Artikel. Welche Überschrift passt zu welchem Abschnitt? Notieren Sie.

- ___ Ergebnisse dokumentieren
- ___ Diskussions- und Verhaltensregeln einhalten
- ___ Besprechungen planen
- ___ In Online-Meetings professionell agieren

Endlich effektive Besprechungen

Wer kennt das nicht? Schlecht strukturierte Meetings ohne Ziel und Ergebnis, die im Arbeitsalltag nerven und außerdem viel Zeit kosten. Dabei geht es auch anders. Hier ein paar Tipps für effektivere Besprechungen:

1 Wer das Meeting organisiert, der legt vorab eine Tagesordnung fest. Ebenso wichtig ist es, sich für jeden Punkt der Agenda zu überlegen, wer verantwortlich ist, was genau bei der Besprechung erreicht werden soll und wie viel Zeit man dafür benötigt. Die Tagesordnung und alle notwendigen Informationen und Materialien werden vor dem Termin an alle Teilnehmenden verschickt. Denn: Wer rechtzeitig informiert wurde, der kann sich auch gut vorbereiten.



Ganz wesentlich für erfolgreiche Besprechungen ist es, die richtigen Personen an einen Tisch zu bringen. Es sollten nur diejenigen zusammentreffen, die an den relevanten Prozessen oder Projekten beteiligt sind. Sie können Themen, um die es geht, aktiv voranbringen. Wen Themen dagegen nicht betreffen, dem nutzt die Teilnahme nicht. Und auch die anderen bzw. das Projekt profitieren nicht davon.

2 Meetings beginnen und enden immer pünktlich. Wenn man aus wichtigem Grund erst später kommt, sollte man sich entschuldigen. Damit sich alle Beteiligten konzentrieren können und der Zeitplan eingehalten wird, gilt während der Besprechung Handyverbot. Besprechungsregeln sorgen zusätzlich für ein respektvolles Miteinander. Anderen gut zuzuhören und sie ausreden zu lassen, ist dabei die wichtigste Voraussetzung für gelungene Diskussionen. Wen Argumente nicht überzeugen, der darf seine Meinung ruhig äußern, denn jede Position ist wichtig. Diskutiert wird aber immer sachlich und nie persönlich.

3 Für Videokonferenzen gelten diese Regeln natürlich auch. Dort ist es jedoch besonders wichtig, andere ausreden zu lassen. Bei längeren Sprechpausen schaltet man sein Mikrofon stumm, um Störgeräusche zu verringern. Außerdem sollte man darauf achten, sich an einem aufgeräumten Platz und vor neutralem Hintergrund zu präsentieren und angemessen zu kleiden.

4 Auch der Abstand zur Kamera sowie ein positiver Gesichtsausdruck sind wichtig – auch, während Dokumente oder Präsentationen geteilt werden.

4 Diskussionsergebnisse werden stichpunktartig und für alle sichtbar notiert. Wichtig ist außerdem, die nächsten Schritte zu klären: Wer hat was zu tun? Wem etwas nicht klar ist, der kann so gezielt nachfragen. Dadurch lassen sich Missverständnisse vermeiden. Nach dem Meeting stellt der/die Organisator/in allen Teilnehmenden und eventuell weiteren Beteiligten ein Protokoll zur Verfügung. Dieses enthält alle wichtigen Beschlüsse und Aufgaben, sorgt für Transparenz und Klarheit und zeigt, dass das Meeting nicht unnötig war. Wem zum Beispiel eine Aufgabe übertragen wurde, der hat hier noch einmal alle wichtigen Informationen und Fristen auf einen Blick.

Fazit: Besprechungen kann man optimieren. Mit klaren Zielen, guter Vorbereitung, disziplinierter Diskussion sowie übersichtlicher Dokumentation können Besprechungen erfolgreich sein und einen wichtigen Beitrag zu mehr Transparenz im Arbeitsleben leisten. Außerdem können sie die Zusammenarbeit im Team stärken.

A2a/b Wer rechtzeitig informiert wurde (NS), der kann sich auch gut vorbereiten. (HS)
 Wen Themen dagegen nicht betreffen (NS), dem nutzt die Teilnahme nicht. (HS)
 Wen Argumente nicht überzeugen (HS), der darf seine Meinung ruhig äußern, (...) (HS)
 Wem etwas nicht klar ist (NS), der kann so gezielt nachfragen. (NS)
 Wem zum Beispiel eine Aufgabe übertragen wurde (NS), der hat hier noch einmal alle wichtigen Informationen und Fristen auf einen Blick. (HS)

2a Suchen Sie im Artikel Relativsätze mit dem Relativpronomen wer und machen Sie eine Tabelle.

Wer	das Meeting organisiert,	der	legt vorab eine Tagesordnung fest.
Wen	Themen dagegen nicht betreffen,	dem	nutzt ...
Wem	...	der	...

b Unterstreichen Sie in den Sätzen in 2a das Verb. Welcher Satz ist Hauptsatz, welcher Nebensatz?

c Sehen Sie sich das Beispiel an und ergänzen Sie die Regel.

A2c Relativsätze mit wer beschreiben eine unbestimmte Person näher. Der Hauptsatz beginnt mit dem Relativpronomen wer, dem Demonstrativpronomen der. Der Kasus der Pronomen richtet sich nach dem Verb im jeweiligen Satz. Wenn beide Pronomen im gleichen Kasus stehen, kann der/den/dem entfallen.

Jemand wurde rechtzeitig informiert. Er kann sich auch gut vorbereiten.
 Wer rechtzeitig informiert wurde, [der] kann sich auch gut vorbereiten.
 Nominativ Nominativ

Hauptsatz	Kasus	Person	der/den/dem	Nebensatz
Relativsätze mit wer				

Relativsätze mit wer beschreiben eine unbestimmte _____ näher.

Der _____ beginnt mit dem Relativpronomen wer, der _____ mit dem Demonstrativpronomen der.

Der _____ der Pronomen richtet sich nach dem Verb im jeweiligen Satz. Wenn beide Pronomen im gleichen Kasus stehen, kann _____ entfallen.

d Formulieren Sie weitere Tipps für Meetings mit Relativsätzen mit wer/wen/wem.

an einem Online-Meeting teilnehmen (wer) Informationen fehlen (wem) etwas nicht verstehen (wer)
 Themen nicht interessieren (wen) ein Meeting organisieren (wer) Argumente nicht überzeugen (wen)
 Fristen unklar sein (wem) an einem Prozess oder Projekt beteiligt sein (wer) zu spät kommen (wer)

Wer an einem Online-Meeting teilnimmt, der ...

3 Lesen Sie die beiden Meinungen zu Besprechungen im Berufsalltag. Welcher Meinung schließen Sie sich an? Begründen Sie.

A Ich habe die Erfahrung gemacht, dass Besprechungen online effektiver sind und schneller zum Ziel führen, denn ...

B Online-Meetings finde ich viel anstrengender als Besprechungen in Präsenz, weil ...

A2d mögliche Lösung:
 Wer zu spät kommt, dem fehlen wichtige Informationen.
 Wen die Themen nicht interessieren, der wird nicht am Projekt beteiligt sein.
 Wem die Fristen unklar sind, der gibt oft zu spät an.
 Wer etwas nicht versteht, sollte nachfragen.