

Inhalt

Vorwort	9
Sind Besprechungen nur ein notwendiges Übel?	9
1. Aufwand und Nutzen von Besprechungen	11
Vielfalt der Begriffe	11
Kostenfaktor und Rationalisierungspotenzial	11
Notwendigkeit und Nutzen von Besprechungen	16
Freud und Leid turnusmäßiger Besprechungen	24
Besprechungsarten und ihre Besonderheiten	28
Kriterien einer erfolgreichen Besprechung	36
Zeitdiebe in Besprechungen	39
2. Die Besprechung als Problemlösungsprozess	43
Konfliktsituation beim Problemlösen in Gruppen	43
Systematisierung des Problemlösungsprozesses	45
Kreative Besprechungstechniken zur Ideenfindung	46
Techniken gegen Konfusion	48
Überwinden typischer Denkblockaden	52
Techniken gegen Passivität von Teilnehmern	57
Ungenutzte Chancen in der Besprechungspraxis	60
3. Zügiges Entscheiden in Besprechungen	61
Merkmale und Schwierigkeiten echter Entscheidungen	61
Komplexität menschlichen Entscheidungsverhaltens ...	62
Probleme der Entscheidungsfindung in Gruppen	66
Systematischer und ergebnisorientierter Entscheidungsprozess	68
Wahl der Entscheidungskriterien	70
Gewichten und Bewerten der Kriterien	75
Entscheidungstechniken zur Risikominimierung	79
Entscheidungstechniken zur Nutzwertermittlung	84

4. Die Besprechung als Führungsinstrument	96
Beiderseitiger Informations- und Kommunikationsbedarf	96
Die Wahl zwischen mündlicher und schriftlicher Information	100
Die Arten von Mitarbeiterbesprechungen	101
Beteiligung der Mitarbeiter an Entscheidungen	104
5. Ziel- und teilnehmerorientierte	
Gesprächsleitung	108
Die Aufgaben des Gesprächsleiters	108
Doppelrolle als Vorgesetzter und Gesprächsleiter	109
Zielgerichtete und zeitsparende Besprechungsstruktur	110
Zweckgerechte Besprechungssteuerung	112
Gesprächsleiterreaktionen auf hemmendes Teilnehmerverhalten	116
Die Win-win-Strategie	121
Emotionale Grundbedürfnisse von Besprechungsteilnehmern	123
Zeitgewinn durch Visualisierungs- und Moderationstechniken	126
Die sieben Erfolgsregeln für den Gesprächsleiter	130
6. Professionelle Besprechungsvorbereitung	133
Vorbereitungs-Checkliste	134
Formulierung der Besprechungsziele	137
Prozessorientierte Tagesordnung	139
Auswahl der Besprechungsteilnehmer	141
Benennen des Gesprächsleiters und Schriftführers	142
Terminvereinbarung, Besprechungsdauer, Pausenregelung	145
Zweckdienliche Räumlichkeiten und Sitzordnungen	147
Schriftliche Besprechungseinladung	151

7. Protokollierung und Nachbereitung	152
Funktionen des Besprechungsprotokolls	152
Arten und Formen von Protokollen	153
Das Protokoll als zielführendes Steuerungsinstrument	158
Maßnahmenkatalog zur Ergebnisumsetzung	161
Nachschau zur Besprechungsoptimierung	162
Anlegen einer Vorratsliste	165
8. Spezielle Besprechungsformen	166
Regeln für formelle Versammlungen	166
Besondere Tagungsformen für Großgruppen	171
Virtuelle Konferenzen	172
9. Wege zu einer verbesserten Besprechungskultur	175
Mit überkommenen Gewohnheiten brechen	175
Gezielte Führungskräfteweiterbildung	176
Praxisorientierung des Hochschulstudiums	178
Positives Unternehmensklima	179
Literatur	181
Stichwortverzeichnis	184