



## 11 tipps für ein *effizientes meeting*

alte arbeitsgruppen-hasen und workshop-profis wissen es: wer sich in einem meeting eindrücklich positionieren will, muss in erinnerung bleiben um erfolgreich aus einer meetingschlacht herauszugehen. hierzu ein paar tipps:

- setzen sie das meeting zu einem einprägsamen zeitpunkt an - **11.11. 11:11** ist empfehlenswert. ihr kreativer zugang ist damit auch gleich einmal klargestellt.
- schweifen sie aus in bildern, verwenden sie analogien – ganz konkret unkonkret wie nur möglich - nur um dann in **elf** „EINFACHEN“ fragen die hierarchie im meeting zu festigen.
- vereinfachen sie ihre gedanken und ideen! nicht jeder denkt so komplex wie sie selbst – ihre kollegen müssen sich die argumente an allen **elf** fingern abzählen können. sie können ihnen damit ein verstehen überhaupt erst ermöglichen.
- fordern sie im gegenzug zwischenrufer auf, deren konnotationen in **elf** verständliche punkte zu strukturieren – ein ungestörter monolog ist ihnen damit bis zum ende des meetings garantiert.
- dennoch hartnäckig konkurrierende konzepte rufen sie zum leistungstest im **elf**kampf.
- gut vorbereitete rahmenbedingungen machen aus diesem duell für sie einen verwertbaren **elf**meter.
- als nächsten schritt in der umsetzung ihrer strategie rufen sie einen **elf**ferrat ins leben – sie müssen dabei keineswegs vergleiche zu bekannten gremien scheuen – im gegenteil! und wenns die **elf** apostel sind.
- sollte jemand nachzählen und sie unverblümt aufdecken mit den worten: „**elf** ist das thema, herr kollege!“ kontern sie mit stoischer ruhe, dass effektivität in erfolgreichen konzepten immer an **elf**ter stelle kommt.
- unverbindlich skizzierte bedrohungsszenarien zum abschluss provozieren bewunderndes schweigen: „werte kollegen – die zeit drängt. es ist fünf vor **elf** – also packen wirs an.“

**anova**