

# Präsenzphase

Management

## Einheit 4

### Unternehmensmanagement/Unternehmenskommunikation

#### 4.3. Vorbereitung von Besprechungen und Verhandlungen

##### 1. Vorbereitung von Besprechungen

**Lesen Sie den Text!**

Text:

Wer eine Besprechung plant, sollte sich zunächst darüber klar werden, mit welchem Ziel er eine Besprechung abhalten will. Eine Besprechung ohne Ziel ist Zeit- und Geldverschwendung. Ist das Ziel bestimmt, ergeben sich daraus die Antworten auf die meisten Fragen, die im Rahmen der Vorbereitung zu klären sind: Sollen vor allem Informationen weitergegeben oder Anweisungen erteilt werden? Oder soll mit den Teilnehmern ergebnisoffen ein Problem diskutiert und gemeinsam eine Lösung gefunden werden? Wer soll die Besprechung leiten und wer soll eingeladen werden? Müssen sich die Besprechungsteilnehmer vorbereiten? Sollten Gäste oder Referenten hinzugezogen werden? Wann und wo soll die Besprechung stattfinden? Was darf sie kosten und welcher sonstige Aufwand ist gerechtfertigt?

Zukünftig wird sich auch immer öfter die Frage stellen, ob eine Besprechung nicht auch online, das heißt via Videokonferenzschaltung über das Internet stattfinden kann. Gerade bei Besprechungen und Verhandlungen, bei denen die Partner weit von einander getrennt arbeiten und leben, kann dies eine sowohl ökonomisch, als auch ökologisch gute Alternative zur traditionellen Zusammenkunft sein. Hierbei sind jedoch insbesondere zwei Aspekte zu bedenken: Erstens kann die beste Videokonferenz eine persönliche Begegnung nicht vollständig nachbilden. Bestimmte, vor allem unerschwerliche Prozesse zwischen den Gesprächspartnern entfallen, weil die technische Installation sie nicht mit übermitteln kann. Zweitens verleiten Videokonferenzen zu schlechter Vorbereitung und Nachlässigkeiten. Dem nachzugeben wäre ein Fehler.

Üblicherweise wird zusammen mit der Einladung auch eine Tagesordnung mit Angaben zu Zeitpunkt, Dauer, Ort, Anlass und Themen an die Teilnehmer der Besprechung verschickt. Es hat sich eingebürgert, dass die einzelnen Tagesordnungspunkte dabei als „TOP 1“, „TOP 2“, „TOP 3“ und so weiter bezeichnet werden. Im Plural werden diese dann „TOPs“ genannt. „1.“, „2.“, „3.“ und so weiter wäre zwar kürzer und auch sprachlich angemessener – aber die Bezeichnung ist inzwischen als

eine Art Standard etabliert.

Auch wenn die Tagesordnung beispielsweise per E-Mail bereits an die Teilnehmer verschickt wurde, ist zu überlegen, ob diese noch einmal für alle sichtbar im Besprechungsraum ausgehängt werden soll. Oder ob diese Bestandteil von ohnehin verteilten Besprechungsunterlagen sein soll.

Von entscheidender Bedeutung für eine angenehme Gesprächsatmosphäre und ungestörtes Arbeiten ist über die Wahl des geeigneten Raumes hinaus dessen allgemeiner Zustand, seine Möblierung und technische Ausstattung. Ist der Raum ausreichend sauber, ist er gelüftet und warm beziehungsweise kühl genug? Sind Hinterlassenschaften früherer Veranstaltungen weggeräumt - Müll, schmutziges Geschirr, vollgeschriebene Tafeln und so weiter? Sind ausreichend Stühle und Tische vorhanden? Gibt es die Möglichkeit, die Tagesordnung oder bestimmte Besprechungsergebnisse zu visualisieren? Sollen spezielle audiovisuelle Medien genutzt werden, muss die entsprechende Technik bereit stehen. Ist die Bestuhlung dem Besprechungstyp angemessen? Sind Namensschilder erforderlich? Falls ein Catering geplant ist: Wo sollen die Speisen und Getränke stehen und wie wird mit dem Geschirr verfahren, auch später mit dem schmutzigen?

Es sind also viele Dinge zu bedenken, wenn man eine Besprechung plant. Am besten ist es, sich eine Checkliste zu machen, damit am Ende nicht ein wichtiger Punkt vergessen wurde.

**Erarbeiten Sie eine Checkliste für die Vorbereitung von Besprechungen! Formulieren Sie dabei Schlagworte und kurze Wortgruppen (keine Fragen)!**

## **2. Konferenztechnik und Hilfsmittel**

Informieren Sie sich über folgende Geräte und Hilfsmittel zur Visualisierung:

White-Board,

Flipchart,

Pinwand

Overheadprojektor,

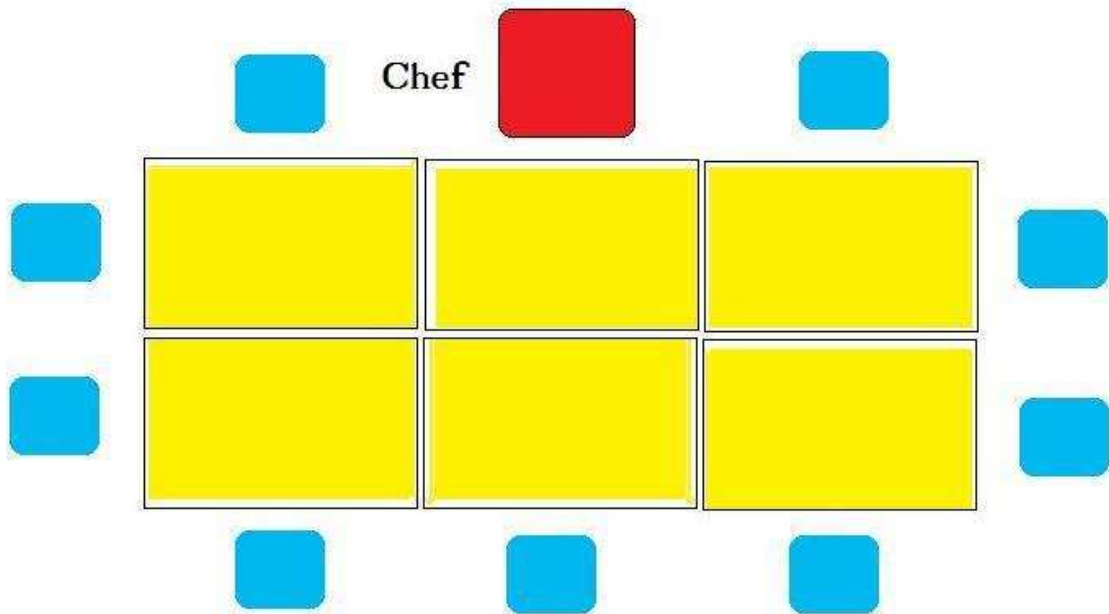
PC-Präsentation (mit Programmen wie "OpenOffice Impress", "MS PowerPoint" u.a.)!

Erörtern Sie deren Vor- und Nachteile vor allem bezüglich ihres flexiblen Einsatzes, der Notwendigkeit/Möglichkeit der Vorbereitung, der Qualität der Visualisierung und der Möglichkeit, Besprechungsergebnisse zu visualisieren!

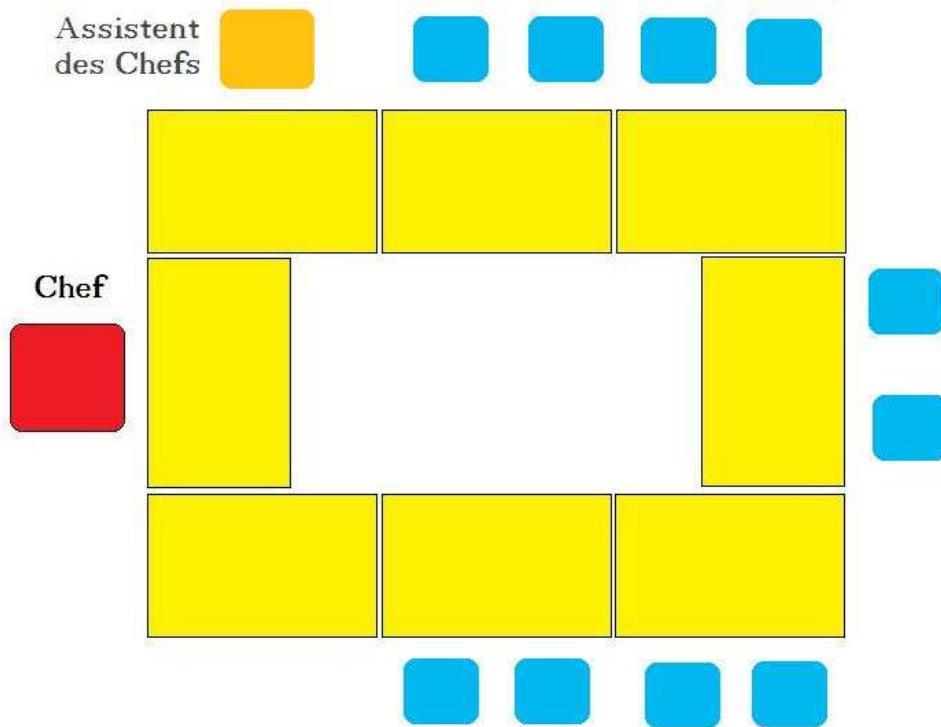
## **3. Sitzordnung und Bestuhlung**

Sehen Sie sich die folgenden Schemata zur Sitzordnung an! Überlegen Sie sich, wie sich die Sitzordnungen auf die Teilnehmer auswirken könnten! Für welche Art von Besprechung eignen sich die einzelnen Sitzordnungen und für welche nicht?

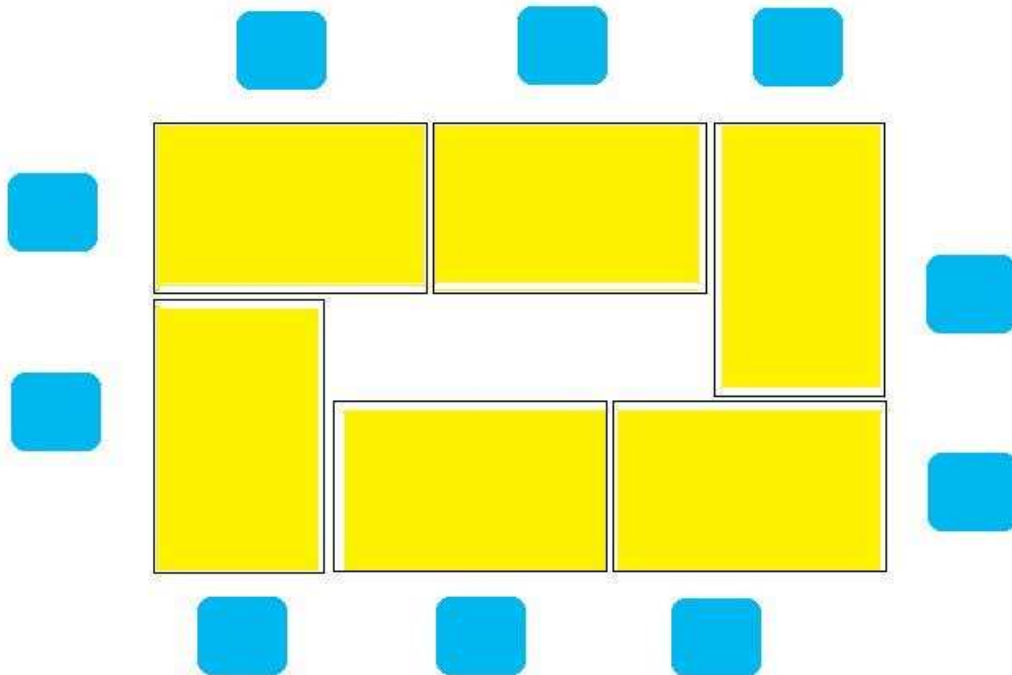
# Blocktafel



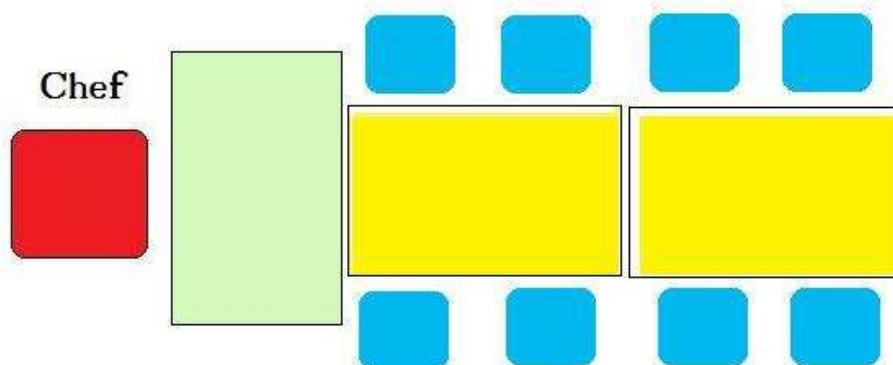
# Großes Karree



## Kleines Karree



## Langtafel am Schreibtisch des Chefs



## **4. Die Einladung**

### **Text:**

**In die Einladung zu einer Besprechung gehören folgende Elemente:**

Termin der Besprechung

Beginn (Uhrzeit)

Ort

Voraussichtliche Dauer / Ende (Uhrzeit)

Teilnehmer

Leiter

Tagesordnung

**Außerdem könnten noch weitere Informationen oder Aufforderungen nötig sein:**

Eventuell hinzukommende externe Referenten oder Gäste

Anfahrtsbeschreibung (wenn Veranstaltungsort nicht bekannt)

Vorbereitungsaufgaben

Material, das die Teilnehmer mitbringen sollen

Möglichkeiten der Verpflegung (bei längeren Meetings)

Datum, bis zu dem die Teilnahme bestätigt werden soll

Ansprechpartner für Rückfragen

### **Aufgabe:**

Schreiben Sie eine höfliche Einladung an die Mitarbeiter Ihres Unternehmens zu einer Besprechung im Großen Versammlungsraum (R I/311) im Hauptgebäude Ihrer Firma.