

BUSINESS & STYLE

Mitarbeiter- und Kundengeschenke: Wertschätzung zeigen



Tipps von Barbara Rüttimann, Organisations- und Lifestyle-Expertin

Die kalte Jahreszeit läutet auch die Zeit der Geschenke und harmonischen Momente ein. Unter diesem Motto stehen die kommenden Tage und Wochen. Gerade in unserem oft rational gesteuerten Geschäftsalltag bietet sich deshalb jetzt die Gelegenheit, mit einer kleinen Aufmerksamkeit zu punkten und für eine Wohlfühlatmosphäre im Büro oder bei Kunden zu sorgen. Doch solche originellen Mitarbeiter- und Kundengeschenke zu finden, ist oft zeit- und nervenaufreibend. Tipps für den bleibenden Eindruck:

- > Schenken soll Freude bereiten: Notieren Sie sich deshalb bereits schon früh Ideen und kleine Geschenke und kaufen Sie diese bereits spontan während des Jahres beim gemütlichen Bummeln und Shoppen ohne Stress, sodass sie nicht noch schnell besorgt werden müssen.
- > Punkten Sie mit kleinen Ideen und vermeiden Sie so eine Überforderung Ihres Gegenübers.
- > Glänzen Sie mit Selbstgebasteltem oder -gebackenem und zeigen Sie persönlichen Einsatz.
- > Es darf auch im Büro etwas festlich werden; gerade die Adventszeit lädt zu weihnachtlichem Dekor, feinem Gebäck, Nüssen und Tees ein.

Um echte Freude zu schenken, braucht es nur wenig; persönlich und individuell geschriebene Worte der Wertschätzung und eine kleine Überraschung von Herzen. Eine einfache Formel, um Anerkennung und Dank zu zeigen.

Mit dem richtigen Raumkonzept zu besseren Meetings

Mangelhaft vorbereitete Meetings sind frustrierend. Doch nicht nur der Mensch hat Einfluss auf die Qualität von Meetings, auch Raum und Möbel formen das Resultat. Mit dem neu entwickelten Tool Meeting-Analysis lassen sich die Sitzungsgewohnheiten in Firmen durchleuchten und die Räume entsprechend optimieren. Die Büroprofis von Witzig The Office Company setzen es jetzt als Erste in der Schweiz ein.



VON DANNY SCHWEINGRUBER*

Die Klagen über die schlechte Meetingkultur in Unternehmen füllen nicht unbegründet Bände. Laut einer Studie von Bain & Company verschwenden Führungskräfte viel Arbeitszeit mit Besprechungen. Sie halten sich gut zwei Tage pro Woche in Meetings auf – viele davon finden nur aus Gewohnheit statt und sind oft unnötig. In einer ähnlichen Umfrage des Personaldienstleisters Office-Team ist ein Viertel der Befragten der Meinung, dass mindestens jede zweite Bespre-

chung unproduktiv oder überflüssig ist. Als Grund für das Misslingen von Sitzungen nennen sie fehlende Ziele, keine konkrete Agenda, schlechte Vorbereitung, mangelnde Gesprächsdisziplin oder fehlende Konzentration.

Besprechungsräume mit Optimierungspotenzial. Neben dem Verhalten der Sitzungsteilnehmenden hat auch der Raum grossen Einfluss auf die Qualität von Meetings. Nicht

Fortsetzung nächste Seite

jeder Raum taugt nämlich für jede Sitzung. Das grosse Sitzungszimmer mit dem meist überdimensionierten Tisch passt nur selten: Zu zweit fühlt man sich verloren, für Projektmeetings in kleinen Teams ist es zu starr und erstickt jegliche Inspiration. Nur für die einmal jährlich stattfindende Verwaltungsrats-sitzung passt es wie angegossen.

Tatsächlich haben Besprechungsräume beachtliches Optimierungspotenzial. Dies stellte auch das Fraunhofer Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation IAO fest. Seine Forscher fanden heraus, dass ein positiver Zusammenhang zwischen Raum- und Meetingqualität besteht. Auf Basis dieser Erkenntnisse entwickelte das IAO zusammen mit Interstuhl das Tool MeetingAnalysis, mit dem sich die Sitzungsbedürfnisse von Unternehmen grundlegend durchleuchten lassen.

Sitzungsgewohnheiten analysieren. Bei MeetingAnalysis steht vor der Frage nach dem Raum die Frage nach den kommunikativen Bedürfnissen. Um diese zu ermitteln, liegt in der Analysephase während eines begrenzten Zeitraums in allen Meetingräumen ein Fragebogen auf – nicht nur in den konventionellen Sitzungszimmern, sondern auch am Stehtisch für Kurzbesprechungen oder in der Lounge für den informellen Austausch. Mit dem

MEETINGS RICHTIG VORBEREITEN

Wer Meetings plant, kann selbst einen qualitätssteigernden Beitrag leisten. Eine wirkungsvolle Massnahme ist die Beantwortung dieser Fragen vor dem Meeting:

- > **Ist das Meeting wirklich nötig?** Besprechungen ohne Agenda soll man gar nicht erst einberufen.
- > **Wer muss dabei sein, wer nicht?** Ist das Themensetting klar, sieht man schnell, wen es für welchen Teil braucht. Kann ein wichtiger Entscheidungsträger nicht dabei sein, macht ein Treffen wenig Sinn.
- > **Welcher Raum eignet sich am besten?** Auch der Raum leistet einen Beitrag zum Meeting. Er kann unter anderem Kreativität fördern oder ein Meeting durch fehlende Sitzgelegenheiten abkürzen. Zudem sollten – wenn nötig – passende Visualisierungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

> Was ist das Ziel des Meetings?

Ein Ziel und konkrete Traktanden festzulegen ist wichtig. Zudem müssen die Teilnehmenden vorher darüber informiert werden, damit sie sich vorbereiten können. Während des Meetings folgt man diesen Punkten, nicht unkontrolliert dem Gesprächsfluss.

- ### > Wie lange soll das Meeting dauern?
- Es hilft, einen zeitlichen Rahmen abzustecken. Längere Meetings brauchen Pausen. Um die Pünktlichkeit zu fördern, können auch ungewöhnliche Zeiten festgelegt werden – wie wäre es mit einem Start um 16.23 Uhr?

- ### > Wer leitet das Meeting?
- Es muss von Anfang an klar sein, wer die Besprechung leitet.

- ### > Wer hält die wichtigsten Punkte fest?
- Alle gutwillig vereinbarten Punkte nützen nichts, wenn sie nicht verbindlich erfasst und einzelne Aufgaben verteilt werden.

Download auf www.organisator.ch

Fragebogen gilt es herauszufinden, wer sich trifft, wie lange das Meeting dauert, was besprochen, wie visualisiert und welche Technik eingesetzt wird.

Im zweiten Schritt werden die Daten ausgewertet und die effektiven Bedürfnisse ermittelt sowie grafisch dargestellt. Schnell und übersichtlich sind die Besprechungstypen identifiziert, bei denen Optimierungspotenzial besteht. So fehlen häufig geeignete Orte für den Dialog, Projektbesprechungen

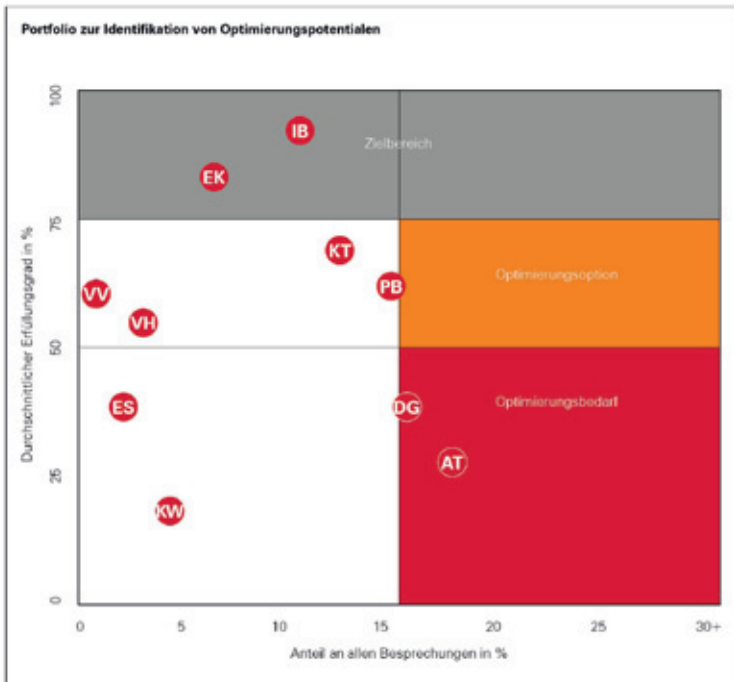
oder Arbeitstreffen. Mit diesen Resultaten als Grundlage sowie weiteren Angaben zum Unternehmen und den Bedürfnissen der Mitarbeitenden lassen sich schliesslich die Sitzungszimmer bedürfnisgenau planen und ausstatten.

Büro wird zum Begegnungsort. Nicht zufällig sind die Fragen zu den Meetingräumen oft Ausgangspunkt für eine umfassendere Prüfung der spezifischen Raumbedürfnisse. Der Bedarf an Kommunikations- und Teamflächen steigt nämlich stetig, weil Arbeiten nicht mehr ausschliesslich an einen bestimmten Ort gebunden ist. Das Büro wird immer mehr zum multiplen Ort der Begegnung. Ausgewiesene Büroprofis etwa stellen daher nicht mehr nur Stühle und Tische in die Räume, sie schaffen Arbeits- und Begegnungswelten, die auf die spezifischen Bedürfnisse eines Unternehmens und seiner Mitarbeitenden zugeschnitten sind. Davon betroffen sind auch Sitzungszimmer und Besprechungszonen.

Grundsätzlich bleiben dabei repräsentative Räume für Kundengespräche oder Verhandlungen wichtig. Allein darum aber alle Sitzungszimmer an dieser einen – manchmal etwas gar nüchternen – Atmosphäre auszurichten, wäre leichtfertig. Farbige Möbel, verspielte Dekoration und spezielle Lichtkonzepte können beispielsweise die Kreativität



Der grosse Tisch passt nur selten.



- VV** Vortragsveranstaltung
- IB** Informationsbesprechung
- EK** Entscheidungskreis
- KT** Koordinationstreffen
- PB** Projektbesprechung
- VH** Verhandlungsrunde
- DG** Dialog
- ES** Entwicklungsworkshop
- AT** Arbeitstreffen
- KW** Kreativworkshop

Mit MeetingAnalysis lässt sich das Optimierungspotenzial übersichtlich darstellen.

anregen. Stehtische, Hocker und Touchscreens verhindern erfolgreich, dass alle im Stuhl und in ihren eigenen Gedanken versinken. Apropos Stehtische: Besprechungen im Stehen dauern, wie Studien zeigen, bis 30 Prozent weniger lang und führen zu gleicher Entscheidungsqualität wie Meetings im Sitzen. Dennoch sind Stehmeetings nicht in jedem Fall die richtige Lösung. Beim Mitarbeitergespräch beispielsweise darf der Stuhl durchaus bequem sein – das

trägt zur Entspannung bei und fördert das Persönliche in dieser besonderen Situation.

Meetings in der richtigen Atmosphäre. Die Einrichtung und die Raumaufteilung haben erheblichen Einfluss darauf, ob ein Meeting erfolgreich verläuft oder nicht. Neben dem richtigen Mobiliar und der passenden Raumaufteilung – auf die nicht jeder Einfluss hat – sind kleine Massnahmen hilfreich, die beim

Einzelnen ansetzen. So können beispielsweise ein paar simple Fragen (vergleiche Box) zum Inhalt, den Teilnehmenden und zum Raum helfen, die Meetingorganisation strukturierter anzugehen. Mit diesen Überlegungen entstehen unnötige Meetings ohne Resultate gar nicht erst.

* **Danny Schweingruber** ist Leiter des Zentrums für Büroarchitektur und Arbeitskonzepte bei Witzig The Office Company. www.witzig.ch

ANZEIGE

