

# Schön, dass Sie wieder dabei sind!

In der heutigen Episode meiner „Dead by Meeting“ Serie spreche ich über das wichtige Thema der Pünktlichkeit.

Viele Meetings leiden unter den Folgen der Unpünktlichkeit. Häufig kommen immer die gleichen Personen zu spät und stören damit Ihr Meeting! Sie beginnen um 08:30 Uhr und Herr oder Frau xy kommt um 08:33 Uhr. Betritt den Raum, entschuldigt sich nicht, läuft durch den Raum wie ein Model auf dem Laufsteg, geht zu seinem angestammten Platz, begrüßt auf dem Weg dahin jeden einzelnen Teilnehmer und verstrickt erstmal seine Sitznachbarn in ein Gespräch. Dann kommt er oder sie mit dem Argument, dass noch ein wichtiges Kundentelefonat geführt werden musste.

Herzlichen Glückwunsch – bis Sie alle Teilnehmer wieder in Ihrem Modus haben vergehen 10-15 Minuten. Ihre pünktlichen Teilnehmer ärgern sich über das Verhalten der „Zuspätkommer“.

Was ist das nun? Mangelnde Disziplin – oder mangelnder Respekt?

Egal, was es ist – machen Sie Schluss damit! Punkt – Ausrufungszeichen!

Ich bin ein großer Verfechter davon auf Menschen zuzugehen und sie so zu nehmen, wie sie sind. Ich bin jedoch ein ebenso großer Verfechter von Struktur und Disziplin. Und was „Zuspätkommer“ schlichtweg machen ist respektlos den pünktlichen Teilnehmern gegenüber. Sie als Meetingleiter haben eine Struktur für Ihr Meeting, einen Plan und eine Agenda. Die meisten Teilnehmer sind pünktlich und dann kommt der Nachzügler.

Ich wiederhole den Satz, damit dieser sich bei Ihnen einprägt: Machen Sie Schluss damit!

Sie verlieren nicht nur Zeit für das Meeting, sondern auch den Respekt der pünktlichen Teilnehmer.

Jetzt fragen sich einige – Booahh der Kuhnt, der kann gut reden!

Ich kann Ihnen meine Tipps und Empfehlungen geben - umsetzen müssen diese selbst. Es liegt an Ihnen!

In vielen Unternehmen gibt es Strafgeelder für zu spät kommen. Oder dass Menschen eine sportliche Übung ableisten müssen.

Ich bin kein Freund von diesen Maßnahmen. Was wollen Sie einem Vorstand als Strafgeld für zu spätes Kommen auferlegen? 5 Euro, 50 Euro oder 500 Euro? Ich denke, dass er 50 oder 500 Euro verknappen kann, doch zu diesem gleichen Meeting kommt dann auch ein Sachbearbeiter zu spät – zahlt der auch 50 oder 500 Euro? Da müssen Sie dann Regeln für jede Einkommensgruppe aufstellen und das ist mir zu komplex – es ist nicht einfach genug und Meetings leben von einer einfachen, klaren Struktur.

Oder der „Zuspätkommer“ soll eine körperliche Übung ableisten. Prima, da kommt ein Teilnehmer rein, der eine Krankheit hat oder ein Handicap – und dann? Auch hier müssten Sie wieder für viele Gruppen Regeln aufstellen.

Ich bin ein großer Freund davon, den „Zuspätkommern“ den Wind aus den Segeln zu nehmen. Ich lasse sie einfach nicht Ihren Auftritt genießen.

3 Ansätze für Sie. Alle erfordern klares eindeutiges Handeln von Ihnen als Meetingleiter.

Der erste Ansatz erfordert von Ihnen viel Disziplin. Seien Sie überpünktlich. Kommen Sie 20-30 Minuten vor Beginn in den Raum, kontrollieren alles und nutzen Sie diese Zeit, um mit den ankommenden Teilnehmern einen Small Talk zu halten und sie schon auf sensible Themen vorzubereiten. Leben Sie Pünktlichkeit vor und die Teilnehmer werden Ihnen folgen. Sie gehen als gutes Vorbild voran.

Der zweite Ansatz gilt direkt den „Zuspätkommern“. Es geht ja darum diesen Teilnehmern die Bühne zu nehmen. Ich habe immer einen extra Stuhl an einen Platz nahe der Eingangstür gestellt. Sollte nun jemand zu spät kommen, dann habe ich ihn sofort – und ich meine sofort bei Betreten des Raumes diesen Stuhl zugewiesen. Ich habe keinen Guten Morgen, oder Guten Tag gesagt, sondern: Herr xy nehmen Sie bitte da Platz. Und dieses in einer klaren und direkten Ansprache. So nehmen sie den „Zuspätkommern“ sofort ihren Auftritt. Sie können nicht mehr Modeln, jeden Teilnehmer begrüßen und Smalltalk halten. Sie bekamen einen Platz zugewiesen.

Wenn Sie das ein- zweimal machen, spricht sich das sehr schnell rund. Sie erhalten sofortigen Respekt der pünktlichen Teilnehmer und auch den Respekt der „Zuspätkommer“.

Gehen Sie dann während des Meetings oder danach nicht mehr auf das Verhalten des „zuspätkommers“ ein. Er weiß es nun, er hat es gespürt und er wird daraus lernen. Behandeln Sie ihn während des Meetings wie alle anderen.

Mein dritter und letzter Ansatz ist sicherlich der radikalste. Und sie müssen zudem Ihre Brand- und Notfallwege bzw. Szenarien kennen.

Schließen Sie pünktlich zu Meetingbeginn die Tür von innen ab. Wer nicht kommt zur rechten Zeit, muss essen was übrigbleibt!

8:30 ist 8:30 und um Punkt 8:30 wird die Tür verschlossen. Kommt jemand zu spät, dann kann er nicht mehr am Meeting teilnehmen.

Oder es ist ein langes Meeting und er kann zur nächsten regulären Pause dazukommen. Auch in diesem Fall: Sprechen Sie ihn nicht auf sein Verhalten an, er merkt es schon. Dieses vor verschlossener Tür stehen ist peinlich für ihn.

Wir hatten in meinen letzten 2 Jahren bei Coca-Cola ein tägliches Meeting um 8:30 und wir haben die Tür verschlossen. Selbst Direktoren und Vorstände standen dann vor verschlossener Tür. Fanden die es lustig – sicherlich nicht – sie haben es aber akzeptiert. Und der Meetingleiter konnte sich voll auf seine Teilnehmer konzentrieren und ein sehr erfolgreiches Verkäufermeeting halten.

Mein kleines Helferlein für heute ist das Gallery Walking. Statt Diagramme und Analysen über den Beamer zu präsentieren, schlage ich Ihnen vor, dass Sie die wichtigsten 3-4 Charts auf DinA2 ausdrucken

– im Meetingraum aufhängen und dann mit der gesamten Gruppe zu diesen Charts gehen und über diese diskutieren.

Im Gegensatz zu den Beamerschlachten haben Sie hier eine aktive Diskussion aller Teilnehmer. Sie alle stehen um die Charts herum, alle können die Charts mit Kommentaren versehen und Sie bekommen viel Energie in Ihr Meeting.

Enjoy your Meeting