

7 Tipps für mehr Pünktlichkeit in Meetings



Es gibt viele Gründe, warum du häufig zu Meetings zu spät erscheinst. Du kennst sie alle: die gelegentlichen Verspätungen, die notorischen Zuspätkommer, die chaotischen Verpeilten, die überforderten Stressgeplagten oder die provokanten Wichtigtuer. Um in Zukunft alle rechtzeitig zu versammeln, könnten folgende Ansätze hilfreich sein:

Meetingbeginn: Starte dein Meeting nicht zur vollen Stunde, sondern 15 Minuten später. Viele Treffen beginnen und enden zur vollen Stunde, was keinen Raum lässt, um Notizen zu machen, etwas zu trinken oder in den nächsten Meetingraum zu gelangen.

Einladung betonen: Mach in der Einladung deutlich, dass dir ein pünktlicher Start wichtig ist, mit der Formulierung: „Wir starten pünktlich um...“. Das „ab xx Uhr“ signalisiert, dass ein späteres Eintreffen möglich ist.

Tatsächlich zum vereinbarten Zeitpunkt starten: Beginne direkt mit einem wichtigen Thema, anstatt dich mit unwichtigen Unterhaltungen aufzuhalten. Wenn die ersten 15 Minuten mit Small Talk vergeudet werden, könntest du beim nächsten Mal ebenfalls später erscheinen.

Bei verspätetem Eintreffen: Unterbreche nicht und gib keine ausführliche Zusammenfassung des bisherigen Gesprächs, da dies die rechtzeitig Anwesenden frustrieren könnte.

Belohnung für Pünktlichkeit: Gib den Pünktlichen die Möglichkeit, an Abstimmungen teilzunehmen, die ihnen wichtig sind, oder biete kleine Snacks gleich zu Beginn des Meetings an.

Kasse für Zuspätkommer: Entscheidet gemeinsam, eine Kasse für verspätete Teilnehmer einzuführen, deren Erlös für die Weihnachtsfeier oder ein Grillfest verwendet wird.

Endlosdiskussionen vertagen: Verschiebe langwierige Diskussionen auf ein separates Meeting und setze ein straffes, vielleicht sogar vorzeitiges Ende! So hast du die Möglichkeit, die nächste Verabredung pünktlich einzuhalten.