

Motivated and Loyal Employees Wanted

(Part 3) Motivation through Meaningful Staff Meetings

In the last two editions we talked about the promotion of self-motivation, about motivation through goal setting and about motivation through training. Most bosses don't believe that motivation can also be enhanced through staff meetings. Do you also think that staff meetings are a waste of time? Unfortunately, this is often the case. But well planned and, consequently, well-conducted staff meetings can be the highlight of the week.

Why staff meetings?

Regular staff meetings are important for the exchange of information, for the motivation and training of the employees and to clear up misunderstandings. They should take place once or twice a week. The purpose is not to evaluate individual performance or to hold a meeting just because it has become routinely held.

Which basic rules should you follow?

Staff meetings should be held regularly and always at the same time. Many companies choose Monday mornings to talk about the tasks for the week. If you plan a meeting on a special subject, you should announce it in time so everybody can schedule accordingly. In this case, each employee should be invited individually and in writing. Your employees are individuals, so talk to them individually. Always start a meeting on time. Don't punish those who are on time by waiting for those who are late. Don't wait! Close the door and begin the meeting. Don't let anything interrupt you. Latecomers should go back to work and wait until the break, if there is a break. Soon you will have the latecomers under control. A meeting should not take longer than 90 minutes, 45 minutes is better. Remember, less is often more! When there are many topics to discuss, you should prepare an agenda and distribute it at the beginning of the meeting. You should have all materials you need for the meeting at hand before you close the door. Do not allow people into the meeting without having been introduced. If a new staff member attends a meeting for the first time, you should introduce him and possibly have the others say a few words about themselves. Limit the discussion to a minimum. If a subject requires too much time, you should call a separate meeting with only the associates who are involved. Never criticise individuals in a meeting. This should be done in your office. Schedule an appointment if you need to talk to somebody in private. End the meetings on time. Postpone the topics that could not be covered to the next meeting or call a separate meeting. This will allow you to optimise your planning and to stick to your time scheduling. Always start and end a meeting with a positive comment, if possible.

Topics for separate meetings

New products or problems with customers or products could be topics for a separate meeting. In each meeting the employees should have the opportunity to talk about news, improvements and changes. Let them know that they have two minutes and that they need to have their material at hand. Somebody with technical problems can benefit from the knowledge of the other associates. In a meeting all of your staff's competence is gathered in one room. Let your employees talk about a problem and find a solution together. It is much more effective letting them find the solution together rather than having you provide the solution. Make sure that the person who introduces the problem is well prepared and that he is able to present the essence of the problem within a few minutes.

Birgit Mauroner

Senior Communication Associate BEIGROUP® GmbH Business Education International

Motivierte und loyale Mitarbeiter gesucht! (Teil 3) Motivation durch Mitarbeiter- Besprechungen, die sich lohnen

In den letzten beiden Ausgaben haben wir über die Förderung der Eigenmotivation, über Motivation durch Zielsetzungen und über Motivation durch Training gesprochen. Dass Motivation durch Mitarbeiter-Besprechungen gefördert werden kann, halten viele für unwahrscheinlich? Glauben Sie auch, dass Besprechungen langweilige Zeitfresser sind? Leider ist dies häufig auch der Fall. Doch sauber geplant und konsequent durchgeführt können Mitarbeitergespräche zum Höhepunkt der Woche werden.

Wozu dienen Mitarbeiter-Besprechungen und wozu nicht?

Regelmäßige Besprechungen mit den Mitarbeitern sind wichtig, um Informationen weiterzugeben, die Mitarbeiter weiterzubilden, zu motivieren und um Missverständnisse zu klären. Sie sollten wöchentlich oder zweiwöchentlich stattfinden. Sie sind nicht dazu da, um individuelle Leistungen zu bewerten. Sie sollten auch nicht einfach nur um ihrer selbst Willen stattfinden, weil es schon immer so war.

Welche grundlegenden Regeln sollten Sie beachten?

Mitarbeiter-Besprechungen sollten regelmäßig und immer zum gleichen Zeitpunkt stattfinden. Häufig wird der Montag Vormittag dazu genutzt, damit die Aufgaben der Woche besprochen werden können. Wenn Sie eine Besprechung zu einem Sonderthema zu einem Zeitpunkt außer der Reihe planen, sollten Sie es rechtzeitig ankündigen, so dass sich jeder darauf einstellen kann. In diesem Fall sollte auch jeder Mitarbeiter eine schriftliche und individuelle Einladung bekommen. Ihre Mitarbeiter sind Einzelpersonen, sprechen Sie daher auch jeden individuell an.

Beginnen Sie eine Besprechung immer pünktlich. Bestrafen Sie die Pünktlichen nicht, indem Sie auf die Verspäteten warten. Warten Sie nicht! Schließen Sie

die Tür und beginnen Sie die Besprechung. Lassen Sie sich durch nichts unterbrechen. Jeder, der zu spät kommt, sollte an seinen Aufgaben weiterarbeiten und warten, bis Sie eine Pause machen oder die Besprechung beendet ist. Innerhalb kürzester Zeit werden Sie auf diese Weise die Unpünktlichkeit im Griff haben. Eine Besprechung sollte nicht länger als 90 Minuten dauern, besser sind 45 Minuten. Denken Sie daran, weniger ist manchmal mehr!

Sollten Sie mehrere Punkte auf der Tagesordnung haben, ist es sinnvoll, eine schriftliche Agenda vorzubereiten, die Sie zu Beginn der Besprechung verteilen. Sie sollten alle Materialien, die Sie für die Besprechung brauchen, zur Hand haben, bevor Sie die Tür schließen.

Dulden Sie niemanden im Meeting, der nicht vorgestellt wurde. Wenn ein neuer Mitarbeiter zum ersten Mal an einer Besprechung teilnimmt, sollten Sie ihn vorstellen und eventuell auch dem Mitarbeiter die Gelegenheit geben, ein paar Worte über sich zu sagen.

Begrenzen Sie Diskussionen auf ein Minimum. Wenn ein Thema mehr Zeit erfordert, sollten Sie eine gesonderte Besprechung zu diesem Thema nur mit den betroffenen Mitarbeitern planen.

Geben Sie Kritik an einzelnen Mitarbeitern niemals in einer Besprechung weiter. Dafür sollten Sie mit dem betroffenen Mitarbeiter in Ihr Büro gehen. Machen Sie einen Termin, wenn Sie mit einem Mitarbeiter etwas unter vier Augen besprechen wollen. Enden Sie pünktlich. Übernehmen Sie Punkte, die nicht mehr angesprochen werden konnten, auf die Agenda der nächsten Besprechung oder vereinbaren Sie einen separaten Termin. So verbessern Sie selbst Ihre Planung und zwingen sich, Zeiten einzuhalten.

Beginnen und enden Sie, wenn möglich, immer mit einer positiven Bemerkung.

Themen für gesonderte Besprechungen

Neue Projekte, Problemkunden und Problemprodukte könnten Themen für eine gesonderte Besprechung sein. In jeder Besprechung sollte es etwas Zeit geben, in der Mitarbeiter über Neuigkeiten, Verbesserungen oder Veränderungen sprechen können. Die Mitarbeiter sollten wissen, dass Sie nicht mehr als 2 Minuten dafür haben und sie sollten Unterlagen bereit haben. Mitarbeiter mit fachlichen Problemen könnten vom Wissen anderer Mitarbeiter profitieren. Bei einer Besprechung versammeln Sie mehr Erfahrung und Kompetenz im Raum als jeder Einzelne besitzt. Lassen Sie die Mitarbei-

ter über ein Problem reden und gemeinsam eine Lösung suchen. Wenn Ihre Mitarbeiter gemeinsam eine Lösung finden, ist dies wirksamer, als wenn die Idee von Ihnen kommt.

Stellen Sie jedoch sicher, dass der Mitarbeiter, der sein Problem vorträgt, gut vorbereitet ist und die Besonderheiten und Schwierigkeiten der Situation in wenigen Minuten erklären kann.

Lesen Sie in der nächsten Ausgabe: Motivation durch Wettbewerbe

Birgit Mauroner
Senior Communication Associate
BEIGROUP® GmbH Business
Education International



DENNERLE



Perfekte
CO₂-Düngung-
Fantastische
Umsätze!

Bio-Line
CO₂

Comfort-Line
CO₂

Classic-Line
CO₂

Profi-Line
CO₂

Kennen Sie schon die neuen Komplett-Systeme und die neuen pH-Controller? Neue Umsatzimpulse!