



Fehlverwaltete Meetings - ein oft übersehener Aspekt des Projektmanagements

Projekte und Meetings verwalten | Shoji S. Ketchem, MPM, MBA

Professionelles Projektmanagement 16.12.2013

Wenn die unterstützenden Meetings zu einem „Projekt“ effektiver sind, ist die Wahrscheinlichkeit, die Projektziele zu erreichen, höher.

Zurück zu den Basics

Wie viele Unternehmen werden auch wir oft mit E-Mails bombardiert, erhalten Einladungen und elektronische Aufforderungen, die unseren „Posteingang“ blockieren und die Verwaltung unserer täglichen Termine erschweren. Ein frustrierender Aspekt dabei ist das subtile Gefühl, dass unsere Zeit nicht gut genutzt wird.

Seit Ende der 1990er Jahre führte mich meine Karriere im Projektmanagement von Kalifornien nach Pennsylvania und jetzt in die südlichen Bundesstaaten. Umfang und Kosten dieser Projekte waren unterschiedlich, doch ein einheitlicher Aspekt waren die zugehörigen Meetings, die während der gesamten Projektdauer stattfanden.

Produktive Meetings beginnen normalerweise mit einer Agenda, die darlegt, was das Projektteam (und zusätzliche Meetingteilnehmer) besprechen würden, und enthält eine Liste mit ausführbaren Elementen, die es den Empfängern ermöglichen, die gewünschten Ergebnisse besser zu verstehen. Während des Treffens wird eine Agenda verfolgt und die Aktionspunkte sind klar aufeinander abgestimmt. Nach Abschluss der Besprechung, kurz danach (normalerweise innerhalb eines Tages), wird das vollständige Sitzungsprotokoll an die Teammitglieder verteilt.

In den letzten fünfzehn Jahren habe ich beobachtet, dass Meetings dazu führen, dass Projekte näher am ursprünglichen Umfang, Zeitplan und Budget abgeschlossen werden - vorausgesetzt, dass eine solide Projektordnung und ein PSP [Projektstrukturplan] sowie ein Projektplan und ein Kommunikationsplan usw. erstellt werden.

Im selben Zeitraum habe ich jedoch auch eine Lücke im kritischen administrativen Teil des soliden Projektmanagements festgestellt. Viele „neue Rekruten“, frisch von der „Schule“, werden damit beauftragt, ein Projekt zu „leiten“. Oft kann diese Aufgabe überwältigend sein und die einfachen Bereiche Planung, Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen scheitern. Dieses Papier soll nicht mit dem Finger auf PMs, unterstützende Teammitglieder oder das obere Management zeigen; es soll lediglich darauf hinweisen, dass die „Grundlagen“ für effektiv geführte Meetings nicht ausreichen.

Welche Optionen gibt es?

Wenn Ihre Organisation grundlegend so strukturiert ist, dass neue Projekte unterstützt werden, gibt es in der Regel Vorlagen, die jedem Projektleiter helfen, diese Standardvorlagen zu verwenden. Eine kurze Liste dieser Vorlagen würde Folgendes umfassen:

- Meeting-Agenden
- Vorlage für Meeting-Protokolle
- Aktionselemente (sortierbar) auf Matrixblatt

Die Verwendung einer Vorlage ist für die Dokumentation und Verwaltung des Projektmeetings unerlässlich. Jeder dieser Projekte benötigt jedoch Zeit, um das Projekt abzuschließen und zu verbreiten. In den letzten zwei Monaten habe ich eine Online-Meeting-Management-Softwareplattform (MeetingBooster) getestet, von der ich ein "Fan" geworden bin. Wie ich bei den Grundlagen des Meeting-Managements (oben) beschrieben habe, hat die Verwendung dieser Software mit meinen Projektteams tatsächlich Zeiterparnis gebracht. Im Durchschnitt habe ich pro Projektsitzung eine Zeiterparnis von 18 Minuten erzielt, die sich vor allem auf die „Vorbereitung auf die Vorbereitung“ vor dem Meeting und die Kommunikation nach dem Meeting konzentriert.



Zeit ist Geld

Wenn ein Projektmanager die Möglichkeit hat, Projektzeit zu sparen, verwendet der PM häufig den "Zeitsparer", bis dieser zu einer erschöpften Ressource wird! Da bei einem Projekt mehr Zeit zur Verfügung steht, um sich auf „Management“ -Bereiche anstatt auf die Projektverwaltung selbst zu konzentrieren, können Projekte mit höherer Wahrscheinlichkeit die einzelnen Ziele erreichen. Ich habe eine Aufschlüsselung dieser Zeiteinsparungen erstellt, wie ich sie festgestellt habe:

Anzahl Meetings	Ersparnis in Min.	Thema
7		Projekte/Meetings/Woche (7)
5		Folgemeetings und Sitzungen von Unterausschüssen
Individuelles Meeting	2	Erstellen von Meeting-Agenden basierend auf dem vorherigen Meeting-Format, unterstützt durch Details des vorherigen Sitzungsprotokolls
	4	Aufgaben, die innerhalb des Meeting-Protokolls für die Verteilung erstellt wurden
	5	Zusammenfassung der Informationen in einem Dokument (Sammeln von Informationen aus Agenda, Besprechungsnotizen, Aktionslisten) - bietet zusätzliche Zeiterparnisse
	2	Ein-Schritt-Verteilung ("hit send" für E-Mail & PDFs an Team / Gäste)
	5	Die Follow-Up-Zeit wird auf die "Push"-Meldungen reduziert, die Teammitglieder bzgl. der Aktionselemente benachrichtigen, für die sie verantwortlich sind. Es ist im Sitzungsprotokoll vermerkt; eine separate E-Mail wird vor dem Fälligkeitsdatum an den Besitzer der Aktionselemente gesendet.
	18	Zwischensumme Zeiterparnis/Meeting
Wöchentliche Ersparnis	126	Zugehörige Protokolle, die aus der Projektsitzung gespeichert wurden (pro Woche)
	90	Follow Up Meetings - Fakten Zeiterparnis finden (pro Woche)
	216	Wöchentliche Zeiterparnis in Minuten
	3,6	Wöchentliche Zeiterparnis in Stunden

Anzahl Meetings	Ersparnis in Min.	Thema
Jährliche Ersparnis	180	Jährliche Zeitersparnis in Stunden (50 Wochen)
	11,700 €	Basierend auf einer PM-Rate von 65 EUR / Stunde für die Gesamtheit der jährlichen Einsparungen

Zusammenfassung

Die Verwendung einer Meeting-verwaltenden, projektunterstützenden Software-Plattform wie MeetingBooster bietet echte Einsparungen. Es kann auf jeden Fall Zeit gespart und die Verfügbarkeit eines PM genutzt werden, um mehr dringende Elemente als nur die Projektkoordination anzusprechen. Die schwierigere Aufgabe ist jedoch die „Eingliederung“ der Software in den Tagesablauf / Prozess dieser Projekte. Wenn der PM die Software vollständig nutzt, wird sie schnell angenommen. Wenn der PM lediglich dafür sorgt, dass Mitglieder eines Projektteams Zugriff auf die Software erhalten, wird die wichtige Zeiterparnis-Komponente allerdings eventuell gar nicht erkannt. Die Realisierung der zeitsparenden Komponente wird erst erfolgen, wenn das ganze Team mit dem tatsächlichen, effektiven Einsatz der Software beginnt. Wenn dies der Fall ist, können Zeit und Geld besser verwaltet werden