

95. Wie kann ich den zeitlichen Aufwand für Meetings mit Angestellten effektiv herunterschrauben bzw. koordinieren, die aufgrund eines nicht normal geregelten Tagesgeschäftes (Messen, Spezialaufträge) - meistens ad hoc (nicht telefonisch) - persönlichen Rat der Führungskraft benötigen und unangemeldet vor der Bürotür stehen?

Sicherlich gibt es hier sehr viele unterschiedliche Möglichkeiten, je nach individueller Situation. Nachstehend sind einige allgemeinere Tipps aufgeführt.

- Feste Sprechstundentage/-zeiten kommunizieren
- Regelmäßige Termine vereinbaren (Mitarbeitergespräche) persönlich oder via Telefon, um „auf dem Laufenden zu bleiben“, für allgemeine oder spezielle Fragen zur Verfügung zu stehen
- Mitarbeiter darauf hinweisen, dass sie ihre Themen priorisieren müssen. Sie sollen nur in dringenden Fällen auf Sie zukommen, alles andere wird dann im z. B. wöchentlichen Mitarbeitergespräche (MAG) geklärt)
- Als Führungskraft sollten Sie auf jeden Fall pro Tag (je nach Mitarbeiterzahl) ein bestimmtes Zeitkontingent für Ihre Mitarbeiter einräumen. Das bedeutet dementsprechend auch die eigenen Arbeiten zu terminieren und zu priorisieren.
- Vereinbarung: Kurze Besprechungsanfrage per Mail (Outlook) oder kurzer Anruf beim Chef und nicht spontan vorbeischauchen
- Notfalls gemeinsam zum Essen gehen und die Mittagspause nutzen
- Gegebenenfalls im Vorfeld für bestimmte Themen-/Fachgebiete Ansprechpartner benennen

Wenn Sie Interesse an weiteren und vor allem individuellen, auf Sie zugeschnittenen Informationen zu dieser Fragestellung haben, bitten wir Sie, uns eine Mail an fragen@shared-knowledge.com mit Bezug auf die Frage-Nr. 95 zu senden. Wir leiten die Frage dann entsprechend an „unseren Führungsexperten“ weiter.