

# Nice

# to meet you



Team-Meetings sind ein wertvolles Instrument. Nicht nur, um seine Mitarbeiter über aktuelle Themen zu informieren, sondern auch, um deren kreatives Potenzial auszuschöpfen. Dabei sollte man gewisse Regeln einhalten.



Foto: Fotolia/Jacob Lund

**T**eam-Meetings sind in den meisten Unternehmen, unabhängig von der Größe, gang und gäbe. Das ist natürlich auch in der professionellen Dienstleistungskosmetik nicht anders und gilt für Kosmetikinstitute ebenso wie für Spas, Nagelstudios oder Podologiepraxen – vorausgesetzt, man hat mindestens einen Mitarbeiter. Dabei kann es sich um tägliche, kurze Besprechungen vor Arbeitsbeginn handeln, bei denen tagesaktuelle Themen in wenigen Minuten geklärt werden. Etwa, welcher wichtige Kunde sich für den Tag angemeldet hat, welche Termine noch zu vergeben sind, ob ein Außendienstler vorbeischaun will und was an Extra-Aufgaben an diesem Tag noch von welcher Mitarbeiterin erledigt werden muss, z. B. Inventur, Bestellungen oder die Umgestaltung der Dekoration.

### Strategische Themen

Bei Team-Meetings kann es sich aber auch um Besprechungen handeln, die in regelmäßigen Abständen stattfinden und bei denen strategische Themen zur Sprache kommen. Das können die Ausrichtung des Instituts sein, Maßnahmen zur Kundengewinnung, die Vorstellung von bzw. Entscheidungen über neue Produkte oder Behandlungen, Sortimentserweiterungen oder -reduzierungen, eine Besprechung der erreichten Umsätze, gemeinsame künftige Umsatzziele, Kundenbindungsprogramme, Events, Planung von Verkaufsaktionen, Werbemaßnahmen und vieles mehr.

Diese und andere Themen im Team zu besprechen, setzt eine offene Unternehmenskultur voraus. Will die Inhaberin

Stellen Sie sich vor,  
Sie könnten  
den Alterungsprozess  
anhalten und die  
Zeit zurückdrehen.

**Das Ziel  
der ewigen Jugend  
wäre erreicht!**



**KLEANTHOUS**  
science of beauty

Dr. Kleanthous Kosmetik GmbH  
Opelstr. 22  
68789 St. Leon-Rot  
www.kleanthous.de  
06227 539970

# Strukturiert, transparent und zielführend konferieren

bzw. Chefin lieber alles alleine entscheiden und die Mitarbeiter gar nicht erst einbinden, so bedarf es keiner Meetings. Es genügen dann Informationen, Schulungen und Ansagen – allerdings immer mit dem Risiko, dass die Mitarbeiter mit den Vorgaben nicht einverstanden sind und sie dann auch nicht gerne und schon gar nicht erfolgreich umsetzen. Es ist zwar grundsätzlich schade, das Potenzi-

al der Mitarbeiter nicht zu nutzen, läuft aber vielfach so ab. Viele Arbeitnehmer möchten aber mitgestalten, mitentscheiden, Verantwortung übernehmen und nicht nur die ihnen zugewiesenen Aufgaben abarbeiten.

Kann eine Angestellte sich einbringen und ihre Meinung wird gehört, so wird sie viel überzeugter hinter Entscheidungen stehen – gerade, wenn Meetings gut

organisiert und transparent gestaltet sind und ein offener Austausch möglich ist. Denn dann kann man auch genau sehen, wer sich einbringt, gut vorbereitet ist, Ideen liefert und Verantwortung sowie Sonderaufgaben übernehmen möchte. Und in welchem Bereich seine Stärken liegen. Meetings sind nicht automatisch wertvoll, ganz im Gegenteil. Sie werden nur dann zum Erfolg, wenn sie strukturiert ablaufen und ihnen klare Zielvorgaben zugrunde liegen. Sich einfach mal wieder zu treffen und die Chefin redet, ist verlorene Arbeitszeit, die weder zum Ziel noch zum Erfolg führt und schon gar nicht motiviert.

## Wechselnde Verantwortliche

### Die Verantwortliche für das Meeting:

Diese Aufgabe kann, ja sollte sogar reihum vergeben und nicht zwangsläufig von der Leiterin des jeweiligen Kosmetikinstituts übernommen werden. Die Aufgaben der Verantwortlichen umfassen

- das Zusammentragen von Themen, Zahlen, Unterlagen und die dafür erforderlichen Zeitfenster innerhalb der Besprechung. Soll das Meeting nicht ausufern, sollte die jeweilige Verantwortliche die Zeit stets im Auge haben und die Einhaltung auch einfordern.

- den Zeitplan insgesamt (Start/Ende). Kürzere Meetings sind effektiver als lange, ausufernde. Gerne werden Besprechungen am Ende eines Arbeitstags angesetzt, um Themen schneller abzuwickeln und weniger Diskussionen entstehen zu lassen, weil alle auf das Ende hof-

*Bevor ein Meeting stattfindet, sollte man dafür sorgen, dass ein geeigneter Raum und bei Bedarf auch Equipment wie etwa ein Flipchart, Papier und Stifte zur Verfügung stehen*



## Autorin

### INGRID BREYER

ist Kosmetikerin und Heilpraktikerin. Sie war viele Jahre lang in leitenden Positionen in der Kosmetikbranche tätig. Seit 2002 berät sie Institute und Spas zu den Themen Konzeptfindung, Vertrieb, Marketing und Verkauf. Außerdem ist sie als Autorin tätig.

### KONTAKT

ingrid.breyer@i-m-breyer.de



fen und den Feierabend herbeisehen. Hier sollte sich die Leiterin des Instituts überlegen, ob die Meinung des Teams überhaupt geschätzt und gewünscht wird. Wenn ja, sollte ein Meeting besser am Vormittag stattfinden, wenn alle noch aufmerksam sind. Die Termine sollten mehrere Monate im Voraus angesetzt werden. Auch sollte man im Vorfeld festlegen, ob es ein Pflichttermin oder die Teilnahme optional ist.

■ das Erstellen einer Agenda und das Verteilen derselben vorab, damit sich alle vorbereiten können.

■ das Gewährleisten der räumlichen und technischen Voraussetzungen. Wo findet das Meeting statt, was wird dazu benötigt (etwa Flipchart, Moderationskarten und -tafeln, Beamer und Leinwand). Die erforderlichen Produkte und Informationen bringt gegebenenfalls jeder selbst mit.

■ das Erstellen des Protokolls/der schriftlichen Zusammenfassung im Nachgang. Darin sollten vor allem die getroffenen Entscheidungen festgehalten werden und außerdem die To-do-Punkte (wie Recherchen, Einholen von Angeboten, Ausarbeitungen, Erledigungen) bis zu den in der Besprechung festgelegten Terminen. Dies kann dann jeder nochmal nachlesen, jeder wird verbindlich über seine Aufgaben und Termine informiert. Auch neue Mitarbeiter im Team können sich später mithilfe der Protokolle über den Stand der Dinge informieren.

## Für ein gutes Gelingen

**Meeting-Etikette:** Jeder Teilnehmer sollte sich an folgende Grundregeln halten:

- Ausnahmslose Pünktlichkeit – das gilt auch für die Chefin!
- Über die Anwesenheitspflicht sollte – wie bereits erwähnt – vorab entschieden und diese dann auch bedingungslos eingehalten werden.
- Keine Unterbrechungen, auch nicht durch Telefonate.

- Jede Meinung wird respektiert.
- Jeder darf ausreden.
- Keine endlosen Monologe.
- Die unterbreiteten Vorschläge müssen kompatibel mit dem Business-Konzept des Instituts sein, die Entscheidungen sind für alle bindend.

**Vorbereitung:** Jeder bereitet sich auf das Meeting vor! Gerade hier liegt vielfach ein großer Schwachpunkt. Häufig kommen die Teilnehmer, ohne sich zuvor mit den Themen beschäftigt zu haben, um die es geht. Und beteiligen sich dann auch nicht an den Diskussionen.

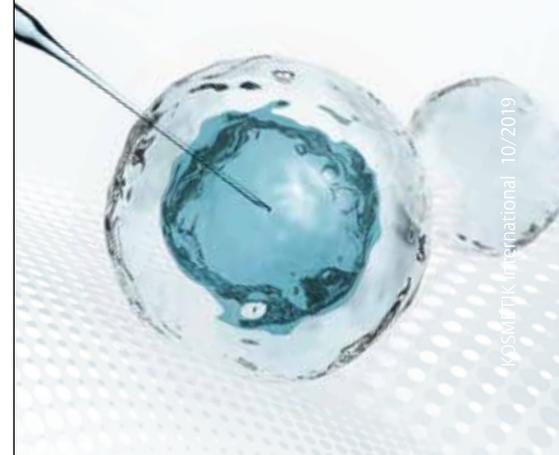
## Zusammen oder getrennt?

### Wer wird eingeladen bzw. gebraucht?

Soll ein Meeting den gewünschten Erfolg erzielen, so steht am Anfang die Frage, wer überhaupt daran teilnehmen soll. Sollen die Teilnehmer nach Fachgebieten (etwa Kosmetik, Massage, Orga) getrennt oder aber gemeinsam Besprechungen abhalten? Letzteres hat mitunter den Nachteil, dass manche gar nichts beitragen und die Information auch nicht für sich nutzen können. Es ist also verlorene Zeit. Gibt es Punkte auf der Agenda, die für alle Bereiche gleich relevant sind, dann können diese am Anfang besprochen und anschließend die von den einzelnen Themen nicht betroffenen Kolleginnen entlassen werden. Alternativ werden einfach getrennte Besprechungen angesetzt.

Gemeinsame Besprechungen im Team sind immer dann sinnvoll, wenn es gelingt, motivierte Mitarbeiter mit ins Boot zu nehmen. So kann man durchaus mit neuen, zusätzlichen Ideen und Meinungen rechnen. Und das tut jedem Unternehmen gut. Chefs, die alles alleine entscheiden, lassen leider nur ihre eigene Sichtweise gelten – und die muss nicht immer zum Erfolg führen. Um eine positive, zielgerichtete Dynamik entwickeln zu können, müssen Besprechungen jedoch mit viel Respekt voneinander ablaufen. Jede Meinung sollte Gehör finden. Je nach Größe des Instituts oder Spas ist es außerdem empfehlenswert, für die ersten Meetings mit dem Team einen externen Moderator zu engagieren. ■

WISSENSCHAFTLICHE  
TECHNOLOGIE  
TRIFFT  
HIGH-DEFINITION-PFLEGE



## MILDE PEELING-EXPERTEN

Konzentriert an Fruchtsäuren  
und Aktivmolekülen

### YOUTH-PEEL 50%

- Umfassendes Anti-Aging

### UNI-PEEL 60%

- Teint ausgleichend

### SEBU-PEEL 35%

- Sebum regulierend

ERNEUERN  
IHRE HAUT  
SOFORT!

DERMATOLOGISCHE WIRKSAMKEIT  
KLINISCH GEPRÜFT