

# Team-Power oder Kaffeekränzchen

Die meisten Clubmanager und Mitarbeiter sind top ausgebildet und die «Hardware» der Fitnessclubs unterscheidet sich nur noch geringfügig voneinander. Wir sind an einem Punkt angelangt, wo es eine reine «Geschmacksache» ist, für welchen Club sich ein Kunde entscheidet.

In dieser Zeit wird es immer wichtiger, dass wir eine top Dienstleistung bieten, damit die Kundenzufriedenheit gesteigert werden kann. Der Grundstein für eine gute Dienstleistung bilden Ihre Mitarbeiter und die Stimmung im Team. Um zu führen und zu motivieren sind die Teamsitzungen effiziente Arbeitsinstrumente, um Ihre Zielsetzungen zu erreichen. Damit Ihre Sitzungen effizienter werden und nicht zu unstrukturierten Plauderstündchen oder Kaffeekränzchen ausarten, möchte ich Ihnen die wichtigsten Grundregeln für eine gute Sitzung aufzeigen.



## Beginn

Beginnen sie pünktlich. Es darf nicht sein, dass die rechtzeitig Erschienenen auf die Nachzügler warten müssen und dafür bestraft werden, dass sie pünktlich waren. Dadurch kann die Stimmung negativ beeinflusst werden und Unpünktlichkeit wird zum Standard.

Positive Grundstimmung ist eine wichtige Voraussetzung, dass Ihre Sitzung erfolgreich wird. Man sollte die Sitzungen mit den Berichten der Erfolge beginnen; jeder erzählt, was ihm seit dem letzten Treffen gut gelungen ist und welche aussergewöhnlichen Erfolge es in seinem Bereich gegeben hat. Das motiviert die Mitarbeiter für die anstehenden Herausforderungen und Problemfälle, welche gemeinsam besprochen und gelöst werden können.

## Ziele

Informieren Sie alle Teilnehmer über die Zielsetzung der folgenden Sitzung, damit man fokussiert arbeiten kann. Ferner sollte eine exakte Zeitdauer der Sitzung festgelegt werden.

## Protokoll und Aufgabenliste der letzten Sitzung

Falls es nicht das erste Treffen zum Thema ist, müssen Sie klarstellen, ob alle Entscheidungen der vorangegangenen Sitzungen termingerecht und vollständig umgesetzt worden sind; d. h. immer eine Aufgabenliste führen und kontrollieren.

## Sitzungsführung

Als Gesprächsleiter haben Sie die sehr schwierige Aufgabe, das richtige Mass zwischen Steuern und Laufenlassen zu finden. Auf der einen Seite verlangt die (teure) Arbeitszeit eine straffe Leitung eng am Thema — auf der anderen Seite ergibt gerade ein kreatives «Brainstorming» manchmal die wertvollsten Lösungen. Wichtig: mit einer rechtzeitigen schriftlichen Vorbereitung können Sie das

Brainstorming weitgehend in das Vorfeld der Besprechung verlegen und somit vermeiden, dass die Teilnehmer sich in ausschweifenden Diskussionen verzetteln.

## Gesprächsdisziplin

Achten Sie darauf, dass alle Teilnehmer bei der Sache bleiben und konstruktiv am Sitzungsthema gearbeitet wird. Greifen sie bei folgenden Punkten ein:

- abweichen vom Thema
- geistiges Ausklinken / wühlen in Unterlagen
- störende Gespräche unter den Teilnehmern
- Selbstdarsteller, welche alles in die Länge ziehen.
- Experten, welche sich in Details verfangen.
- Gegenseitige persönliche Angriffe

und führen Sie die Diskussionen zu den Kernthemen zurück. Fassen Sie lange Beiträge zusammen und protokollieren Sie Zwischenergebnisse.

## Pausen

Bei längeren Besprechungen ist es sinnvoll alle 90 Minuten eine Kaffeepause einzulegen. Achten Sie darauf, dass der Zeitplan genau eingehalten wird.

## Ergebnisse

Suchen Sie nach möglichst guten Lösungen. Sie wissen ja — nicht immer ist die erstbeste auch die beste Idee. Haben alle Teilnehmer etwas zum Thema beigetragen? Motivieren Sie die Schweigsameren, sich einzubringen. Es kann sich lohnen.

## Entscheidungen

Sorgen Sie dafür, dass auch wirklich konkrete Entscheidungen gefällt werden. Dies ist nämlich bei einem Grossteil aller Meetings nicht der Fall. Gute Vorbereitung der Sitzung ist eine sehr wichtige Grundlage, dass gute Entscheidungen getroffen werden.

## Nachbearbeitung

Beschränken Sie sich auf ein Entscheidungsprotokoll; fassen Sie die Gesprächsergebnisse zusammen. Lassen Sie in einer Aufgabenliste schriftlich und somit verbindlich festhalten, was entschieden wurde, wer bis wann welche Aufgabe erledigen wird, wer dies kontrolliert, wer noch informiert werden muss und wann die nächste Besprechung stattfindet.

Die beste Variante besteht darin, dass die Protokolle direkt während der Besprechung mitgeschrieben und am Ende der Sitzung, direkt an jeden Teilnehmer abgegeben oder gemailt werden. Eine weitere Methode ist die Ergebnisse an einem Flipchart festzuhalten und mit einer Kamera zu fotografieren und allen Teilnehmern eine Kopie zu mailen und im Ablagesystem der Firma abzulegen.

Ich hoffe, dass Sie von einigen Anregungen profitieren konnten und Ihre Sitzungen dadurch effizienter werden und wünsche Ihnen in Zukunft viel Erfolg durch «Team-Power» und dass Sie Ihre Ziele dadurch erreichen werden.

Viel Erfolg wünscht Ihnen  
Edy Paul



Edy Paul

coacht und berät Einzelpersonen und Clubs über Skype oder vor Ort (Strategie, Management, Neugründungen, Analysen, Schulungen, Konzepte, Raumplanung). Fitnessclubanalysen sowie Verkauf & Nachfolgeregelung gehören ebenfalls zu seinen Leistungen.

Kontakt: +41 79 601 42 66,  
[edy.paul@paul-partnerag.com](mailto:edy.paul@paul-partnerag.com),  
[www.edypaul.ch](http://www.edypaul.ch)