

Sarah Cooper

100 Tricks, um in Meetings smart zu wirken



Sarah Cooper

**100**  
**TRICKS,**  
**UM IN**  
**MEETINGS**  
**SMART**  
**ZU WIRKEN**

Das Überlebenshandbuch  
für den täglichen Bürowahnsinn

Aus dem Englischen von G. Maximilian Knauer

ARISTON 

# HEUTIGE AGENDA

EINFÜHRENDE BEMERKUNGEN –  
LASSEN SIE MICH ERKLÄREN, WAS ICH IHNEN ERKLÄREN WILL,  
BEVOR ICH ES IHNEN NOCH MAL ERKLÄRE 7

## TEIL I: VORBEREITUNG 15

1. REGIEANWEISUNG FÜR DEN KONFERENZRAUM:  
Wie man den Raum betritt . . . . . 17
2. ALLGEMEINE MEETINGS: Zehn Schlüsselstrategien,  
um smart rüberzukommen . . . . . 18
3. WHITEBOARD-TAKTIKEN: 21 sinnlose Diagramme,  
die Sie zeichnen können . . . . . 29
4. EINS ZU EINS: Wie man seinen Kollegen davon überzeugt,  
dass man ernst nimmt, was er sagt . . . . . 34
5. PLAN IN SACHEN EMOTIONALER INTELLIGENZ:  
Was man mit seinem Gesicht macht . . . . . 46
6. TELEFONKONFERENZEN: Wie man am Telefon smart klingt. . . . . 51
7. AUF GLOBALER EBENE: Wie man in Meetings auf der  
ganzen Welt smart überkommt . . . . . 64

## TEIL II: ZENTRALE KONVERSATIONSTECHNIKEN 69

8. REGIEANWEISUNG FÜR DEN KONFERENZRAUM:  
Wie man den Raum beherrscht . . . . . 71
9. TEAM-MEETINGS: Die Optik chefmäßig gestalten . . . . . 72
10. MITMISCHEN: Meetings in einer von Männern  
dominierten Welt . . . . . 82
11. SPONTANE MEETINGS: Wie man überraschenden Meetings  
wie ein Ninja begegnet . . . . . 86
12. Wie man es schafft, dass sich das Meeting weniger wie ein  
Meeting anfühlt, obwohl es nichts weniger als ein Meeting ist . . . . . 95
13. PRÄSENTATIONEN: Wie man den großen Wurf macht,  
ohne viel zu sagen . . . . . 98
14. SPICKZETTEL FÜR MEETING-KAUDERWELSCH:  
Dechiffrieren, was die Leute sagen . . . . . 111
15. BRAINSTORMING-MEETINGS: Wie man als die kreative Kraft  
im Team wahrgenommen wird . . . . . 113

### TEIL III: NÄCHSTE SCHRITTE 129

- 16. REGIEANWEISUNG FÜR DEN KONFERENZRAUM:  
Wie man den Raum verlässt . . . . . 131
- 17. NETWORKING-EVENTS: Wie man Verbindungen mit Leuten knüpft,  
denen man nie wieder begegnen wird . . . . . 132
- 18. Was man während eines Networking-Events mit seinen Händen  
macht . . . . . 144
- 19. TEAMBILDUNG AUSSERHALB: Wie man Mitglied  
im Corporate Culture Club wird . . . . . 149
- 20. Berühmte Meetings in der Geschichte . . . . . 158
- 21. Wirkungsvolle Schachzüge für Fortgeschrittene, dank derer man  
befördert (oder gefeuert) wird . . . . . 162
- 22. GESCHÄFTSSESSEN: Wie man in gezwungenen gesellschaftlichen  
Situationen smart rüberkommt . . . . . 165

### FOLLOW-UP: ZWISCHEN DEN MEETINGS – GLÄNZEN SIE AUCH IN AUSZEITEN 177

### DANKSAGUNG 181

**LASSEN SIE MICH ERKLÄREN,  
WAS ICH IHNEN ERKLÄREN WILL, BEVOR  
ICH ES IHNEN NOCH MAL ERKLÄRE**

Für mich, wie für alle anderen, hat es oberste Priorität, in Meetings smart rüberzukommen. Manchmal kann das schwierig werden, wenn man anfängt, seinen Tagträumen über den nächsten Urlaub, das nächste Nickerchen oder ein Stück Schinkenspeck nachzuhängen. Wenn das passiert, ist es gut, wenn man ein paar Reservestrategien in der Reserve hat. Dieses Buch liefert Ihnen 100 Reservestrategien, die Sie in der Reserve behalten können. Wer all diese Strategien lernt, verinnerlicht und umsetzt, ist bereits auf dem besten Weg, ein wichtiger Mitspieler in seiner Firma zu werden, ohne auch nur zu wissen, was das bedeutet.

Kann ich Ihnen kurz ein paar Fragen stellen?

Gehen Sie zu Meetings?

Wollen Sie in Ihrem Beruf vorankommen und die Karriereleiter erklimmen?

Beantworten Sie gern sinnlose rhetorische Fragen?

Haben Sie dieses Buch für sich selbst oder jemand anderen gekauft?

Dann ist es das richtige Buch für Sie. Oder jemand anderen.

## WARUM MEETINGS? IM ERNST, WARUM?

Es gibt mehrere Gründe. Wir gehen in Meetings, um »mitzuwirken«, »Informationen« auszutauschen, allen zu beweisen, dass unser Job nicht »nutzlos« ist und hauptsächlich, weil uns nicht rechtzeitig eine gute Entschuldigung eingefallen ist.

Schätzungen zufolge verbringen wir 75 Prozent unseres Lebens im Wachzustand in Meetings und halten jährlich elf Millionen davon ab. Aber mehr als ein Drittel (zwei Sechstel) dieser Meetings geht dafür drauf, weitere Meetings zu planen, während ein Sechstel dafür draufgeht, jemanden zu bitten, zu wiederholen, was er gerade gesagt hat, weil man nicht aufgepasst hat, während die anderen drei Sechstel besser eine E-Mail gewesen wären.

Niemand passt in Meetings auf. Um weiterzukommen, müssen Sie also nicht *besser aufpassen als alle anderen*. Tatsache ist aber, dass Meetings eine der wenigen Gelegenheiten sind, bei denen Sie Ihre Führungsqualitäten, Ihre Soft Skills und die analytischen Eigenschaften Ihres Gehirns unter Beweis stellen müssen.

Je smarter Sie wirken, zu desto mehr Meetings wird man Sie einladen und desto mehr Gelegenheiten werden Sie haben, smart rüberzukommen, und umso früher können Sie sich auf Ihrem Bürostuhl im Kreis drehen, an die Decke schauen und pfeifen, so wie es der Vorstandsvorsitzende immer macht.



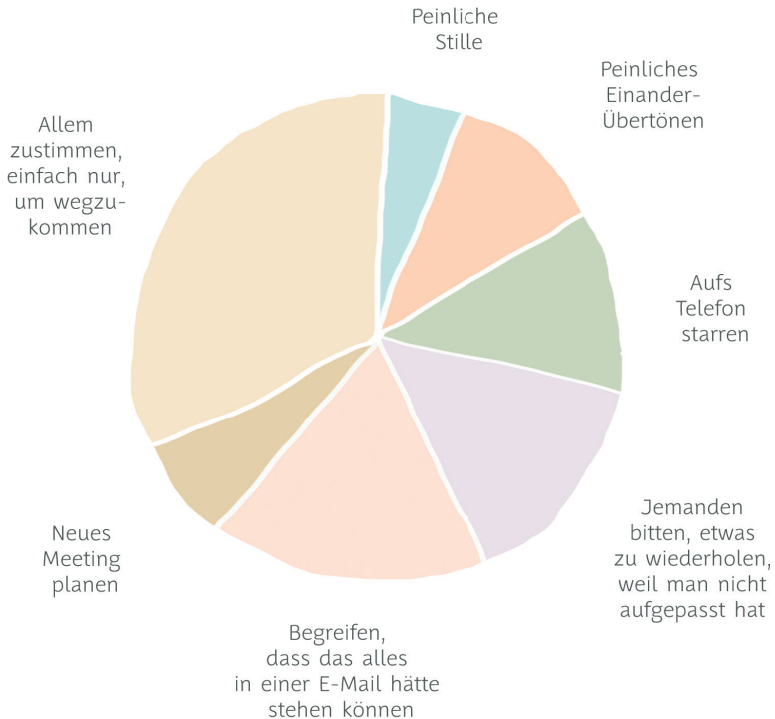
## WIE IST DIESES BUCH ENTSTANDEN?

Ich habe dieses Buch geschrieben, weil jemand mich dafür bezahlt hat. Aber auch, weil ich eine Deadline hatte.

Ich fing im Sommer 2007, als ich für Yahoo! arbeitete, damit an, Meeting-Tricks aufzuschreiben, die ich in Meetings mit Direktoren, Vizepräsidenten und Senior-Vizepräsidenten und Senior-Vizepräsident-Direktoren aus nächster Nähe beobachtet habe. Sieben Jahre später wurde ich Managerin bei Google und dadurch sogar zu noch mehr Meetings eingeladen als je zuvor. Wie meine strahlende Karriere einen so steilen Verlauf nehmen konnte? Ich bin zu Meetings gegangen und hab dabei verdammt smart gewirkt.

## ZEITVERTEILUNG IN MEETINGS

Quelle: *TheCooperReview.com*



## WAS STECKT IN DIESEM BUCH?

Ich werde in die Tiefe gehen, in eine tiefere Tiefe als jeder Tiefseetauchgang, den Sie sich vorstellen können; ich werde mich mit jeder Art von Meeting beschäftigen, von Einzelgesprächen bis hin zu Präsentationen. Dabei werde ich Ihnen einfache Wege aufzeigen, Ihre Meeting-Strategien wasserdicht zu machen, egal, in welcher Situation Sie sich wiederfinden. Dann werden wir uns kurzschließen, um zu sehen, wie Sie es aussehen lassen können, als würden Sie sich außerhalb Ihres normalen Arbeitsumfelds kurzschließen, und uns mit der Frage beschäftigen, was Sie selbst dann tun können, wenn Sie nicht in einem Meeting stecken. Und wir werden auch dornenreiche, komplizierte Mechanismen nicht überspringen – zum Beispiel die Frage, was Sie mit Ihrem Gesicht machen sollen.

Dieses Buch liefert Ihnen die Taktiken, Methoden und anderen Synonyme für »Strategie«, die Sie brauchen, um Ihre Karriere weiter zu pushen, als Sie es in Ihren kühnsten Träumen für möglich gehalten hätten, ohne dass Sie sich jemals dafür anstrengen müssen.

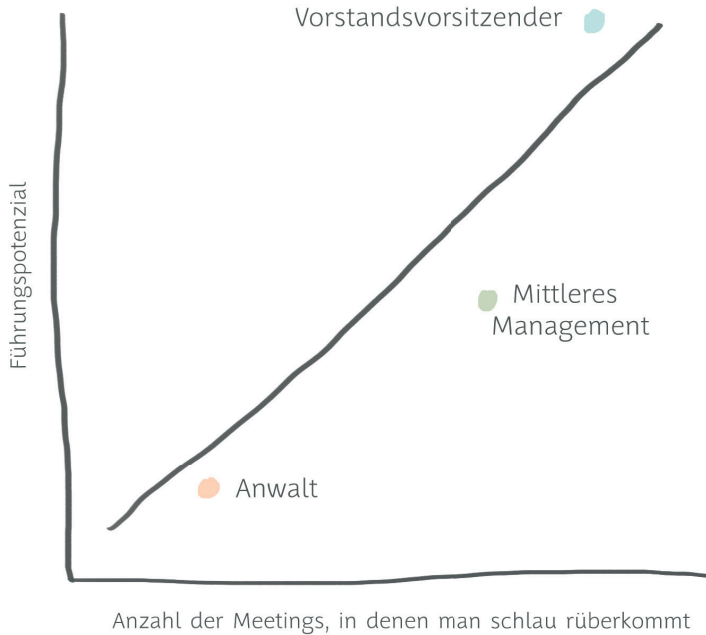
## UM MIT EINER MOTIVIERENDEN ZUSAMMENFASSUNG ABZUSCHLIESSEN

Wahrnehmung ist Realität. Ich glaube, es war Christoph Kolumbus, der das gesagt hat. Und er hatte recht. Ich habe alles, was ich zu wissen vorgebe, in diese Seiten gegossen und hoffe aufrichtig, dass diese Tricks dasselbe für Ihre Karriere bringen wie für meine.\*

\* Ich nehme mir gerade eine ständige Auszeit.

# KARRIEREOPTIONEN

Quelle: *TheCooperReview.com*



## WIE MAN DIESES BUCH LESEN SOLLTE

- Kaufen Sie sich das Buch
- Kaufen Sie das Buch für all Ihre Kollegen (die, die Sie mögen)
- Setzen Sie ein Meeting an, um das Buch zu diskutieren
- Setzen Sie ohne besonderen Grund ein Folge-Meeting an
- Legen Sie ein Exemplar auf Ihren Schreibtisch
- Legen Sie ein Exemplar in alle Konferenzräume
- Legen Sie für Geschäftsreisen ein Exemplar in Ihren Aktenkoffer
- Legen Sie eines auf Ihren Nachttisch als Unterlage für Ihr Handy

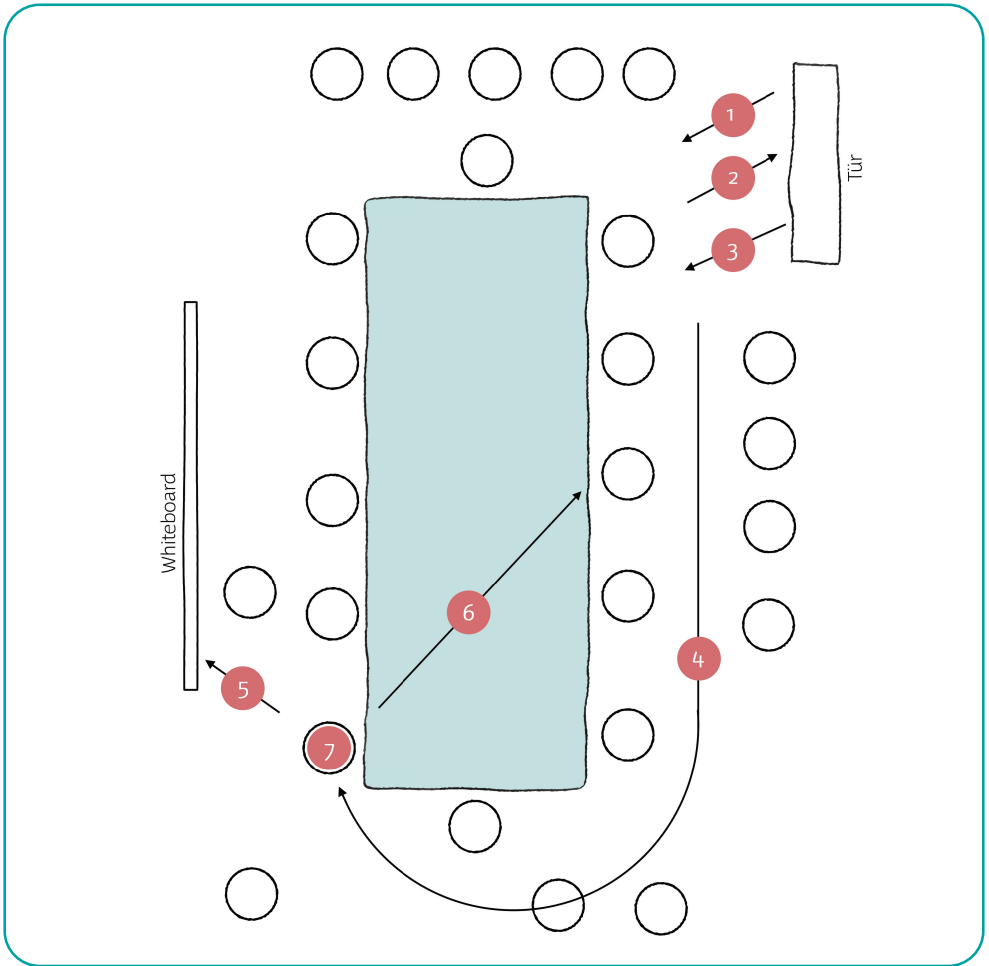




TEIL I

# VORBEREITUNG

1. Regieanweisung für den Konferenzraum . . . . .	17
2. Allgemeine Meetings. . . . .	18
3. Whiteboard-Taktiken . . . . .	29
4. Einzelgespräche . . . . .	34
5. Plan in Sachen emotionaler Intelligenz . . . . .	46
6. Telefonkonferenzen . . . . .	51
7. Auf globaler Ebene . . . . .	64





## REGIEANWEISUNG FÜR DEN KONFERENZRAUM

### WIE MAN DEN RAUM BETRITT

In Meetings kann die Art, wie Sie sitzen, stehen, sich irgendwo anlehnen oder sich zusammenkauern entscheidend dafür sein, ob man Sie als künftigen Vizepräsidenten oder Senior-Vizepräsidenten wahrnimmt. Halten Sie sich an die folgende Anweisung, um förmlich vor Intelligenz zu trüben, wenn Sie hereinkommen.

1. Kommen Sie herein; fragen Sie, ob jemand etwas braucht (siehe Trick Nr. 61).
2. Gehen Sie raus, holen Sie sich Kaffee, gehen Sie auf die Toilette, lassen Sie sich Zeit.
3. Kommen Sie mit Wasser und Snacks zurück, auch wenn niemand darum gebeten hat.
4. Setzen Sie sich neben den Leiter des Meetings, damit es so aussieht, als würden Sie das Meeting mit ihm zusammen halten (siehe Trick Nr. 33).
5. Schreiben Sie ein paar Schlüsselworte auf das Whiteboard (siehe Whiteboard-Taktiken).
6. Stellen Sie Augenkontakt mit Ihrem Erzfeind her.
7. Lehnen Sie sich zurück und schauen Sie zur Decke, verschränken Sie dabei die Hände hinter dem Kopf, als ob Sie angestrengt über etwas nachdenken würden.



ALLGEMEINE  
MEETINGS

**ZEHN SCHLÜSSELSTRATEGIEN,  
UM SMART RÜBERZUKOMMEN**

Allgemeine Meetings fallen im Allgemeinen in eine von drei Kategorien: peinvoll, nutzlos oder niederschmetternd. Aber egal, in was für einer Art von Meeting Sie sich wiederfinden, Sie können sich sicher sein, dass einer dieser zehn Tricks Sie smart wirken lässt.