



## EDITORIAL

## Bin im Meeting ...

Dr. Robert Nehring

Dem Volkswagen-Konzern geht es schlecht. Das ganze Ausmaß der Misere ist jedoch erst deutlich geworden, als bekannt wurde, dass man dort ernsthaft darüber nachdenkt, die Meeting-Kekse einzusparen. Die Meeting-Kekse! Für mich gehören die ohnehin auf den Index. Sie tragen nur zu einer Kaffeekranzatmosfera bei, die dazu führt, dass Meetings noch länger dauern. Hinzu kommen die Krümel auf Tisch, Stuhl, Boden, Hemd und Hose. Und dann der Zucker: In Tateinheit mit Bewegungsmangel in Besprechungen ein schönes Rezept für Hüftgold & Co.

In Meetings wird viel falsch gemacht. Nicht selten ist bereits das Meeting selbst falsch. Denn manchmal ist eine Zusammenkunft gar nicht notwendig. Eine kleine Top 10 der größten Meetingverbrechen, aus eigener leidvoller Erfahrung:

- 1) **Es braucht gar kein Meeting.** Die Besprechung findet ohne konkretes Ziel, sondern nur zu einem allgemeinen Thema oder aus reiner Routine statt. Klassischer Anlass: „Wir müssen uns mal zusammensetzen.“ Planlose Meetings bleiben oft ergebnislos und sind dann pure Zeitverschwendung. Meist ist es besser, erst selbst und dann zusammen nachzudenken. Und wenn schon gemeinsam, dann mit Ziel und Agenda.
- 2) **Ungenügende Vorbereitung.** Bei Amazon Deutschland zum Beispiel beginnen Meetings mittlerweile mit dem gemeinsamen, stillen Lesen der Tischvorlage. Nur so schafft man es dort offenbar, dass alle Teilnehmer gut vorbereitet sind. Eine andere Alternative, die Profis bei nicht gemachten Hausaufgaben empfehlen, ist der sofortige Abbruch der Besprechung. Gut vorbereitet sollte übrigens vor allem der Vortragende sein.
- 3) **Unpünktlichkeit.** Des Soldaten Pünktlichkeit ist fünf Minuten vor der Zeit. Das gilt auch für Meetingteilnehmer. Verwandte No-Gos: zwischendurch rausmüssen und vor dem Ende gehen.
- 4) **Probleme mit der Technik.** Laut einer aktuellen Umfrage haben acht von zehn Büroangestellten während Besprechungen Stress mit der Technik (siehe Seite 23). Dieser ist oft Ergebnis schlechter Vorbereitung. Darstellung, Mikro, Presenter und Laptop-Projektor-Schnittstelle sollten stets vorher getestet werden. Wenn es dennoch zur Panne kommt, bleiben Sie ruhig und machen Sie nicht die Technik zum Thema Ihrer Präsentation.
- 5) **Ablenkung durch Smartphones.** In einigen Unternehmen wurde das Mitbringen von Mobile Devices zu Meetings verboten. Bei anderen versteht es sich von selbst, nicht während einer Besprechung die Mails zu checken.

6) **Verschlossen präsentieren.** Präsentierende sollten immer mit den Teilnehmern interagieren. „Touch, turn, talk“ – sprechen Sie zu den Teilnehmern, nicht zur Wand. Suchen Sie Augenkontakt, schauen Sie freundlich. Sammeln Sie Meinungen ein. Reden Sie frei. Folgen Sie nicht Ihren Folien, sondern nutzen Sie diese zur Veranschaulichung des von Ihnen Gesagten. Und machen Sie sich mit Ihrer Zielgruppe vertraut: Der Wurm muss dem Fisch schmecken, nicht dem Angler.

7) **Langweilig präsentieren.** Gerade in Meetings sollten Sie sich stets aufs Wesentliche beschränken und das dann mit Leben füllen: kurze Sätze mit wenigen, aber gut lesbaren Wörtern. Veranschaulichende Bilder. Kein bullshitbingofähiges Business-Theater. Kein großes Drumherum. Wenn überhaupt, wenige Charts. Die Pecha-Kucha-Technik eignet sich zum Trainieren. Als Powerpoint-Alternative können Sie auch mal Prezi probieren.

8) **Ohne Pause.** Bereits nach 20 Minuten ist der größte Teil der Konzentration dahin. Licht-, Sauerstoff- und Bewegungsmangel lassen schnell Müdigkeit aufkommen. Spätestens nach 90 Minuten sollte es schon deshalb immer eine Unterbrechung geben.

9) **Kein Maßnahmenprotokoll.** Was nützen Entscheidungen, wenn sie nicht festgehalten werden? Deshalb immer im Anschluss zumindest ein Protokoll der beschlossenen Maßnahmen an die Teilnehmer mailen – mit Zuständigkeiten und Terminen.

10) **Keine Umsetzung.** Was nützen festgehaltene Entscheidungen, wenn sie nicht umgesetzt werden? Gebrochene Versprechen sind gesprochene Verbrechen. Die Umsetzung muss spätestens beim nächsten Meeting kontrolliert werden.

Vielleicht ahnen Sie es bereits: Der Schwerpunkt dieser Ausgabe liegt auf dem Thema Präsentieren. Die Redaktion hat viele hilfreiche Tipps und Lösungen zu Meeting & Konferenz zusammengetragen. Sie werden Ihnen in allen vier Rubriken begegnen.

Am Ende, auf Seite 61, finden Sie übrigens unsere jährliche Leserbefragung. Helfen Sie uns, noch besser zu werden. Teilnehmen lohnt sich!

> [RN@OfficeABC.DE](mailto:RN@OfficeABC.DE)



## Perfekt präsentieren – Tipps und Tricks

Seiten 8–13

## BÜROKULTUR

- 03 Editorial
- 06 News
- 08 Vor dem Vortrag  
Die drei wichtigsten Fragen für einen Redner
- 09 Kein betreutes Lesen  
6 Praxistipps für gute Präsentationen
- 10 Die Ablenkungsgesellschaft  
Warum Aufmerksamkeit unsere knappste Ressource ist
- 11 Die 10 Gebote  
Für gelungene Online-Präsentationen
- 12 Ohne Worte  
Körpersprache richtig einsetzen
- 13 Klare Sprache  
Das WWW-Prinzip
- 14 Smart und mit Windows  
Die neue Deutschlandzentrale von Microsoft
- 16 Tagen unter Tageslicht  
Der Stuttgarter Landtag bleibt kompromisslos modern
- 18 So steht es ums Engagement  
Angestellte wollen arbeiten – nur nicht wie bisher
- 19 Mobile Worker  
Der stationäre Arbeitsplatz wird zur Seltenheit
- 20 Duden direkt  
Synonyme
- 21 So klappt's im Büro  
Die 5 größten Karriere-Irrtümer
- 22 Das Fund-Büro
- 61 Ihre Meinung zählt  
Die Das-Büro-Leserbefragung 2016
- 62 Top-Adressen für die Büroausstattung
- 66 Fragen an den Unternehmensdoktor  
Das (gelebte) Unternehmensleitbild

## Konferenzen – Beamer, Display, Video

Seite 28–33



## BÜROTECHNIK

- 23 News
- 24 Die Farbe Blau  
Tipps für eine gesündere Displayarbeit
- 26 Auf die Plätze, fertig, los!  
Büroangestellte sind Spitzensportler
- 28 Eierlegende Wollmilchsau?  
Die Wahl des passenden Projektors
- 29 Display vs. Beamer  
Großformatige Bildschirme als Alternative
- 30 An die Wand geworfen  
Projektoren für den Office-Worker
- 31 Klotzen, nicht kleckern  
Large Format Displays und interaktive Bildschirme
- 32 Neue (alte) Arbeitswelten  
Videokonferenzen mit natürlicher Kommunikation
- 33 Effektiver arbeiten  
Die Vorteile von Videokonferenzen
- 34 On Air  
Software fürs Diktieren
- 35 Kein Wortsalat  
Hardware fürs Diktieren
- 36 Wortgetreu  
Professionelle Spracherkennung im Büro



Das Büro ist auch als Digital-  
ausgabe erhältlich.  
Einzel und im Abonnement.  
Unter [www.OnlineKiosk.de](http://www.OnlineKiosk.de).

## Kabel & Co. – Clever elektrifiziert

Seite 45–47



| 05

## Werbemittel – Von Stift bis Kalender

Seiten 52–55



## BÜRO RÄUME

- 38 News
- 39 Die neue Meetingkultur  
C+P Möbelsysteme: Dynamik durch Plug & Play
- 40 Echte Konferenzhelden  
Die passende Ausrüstung für Meetingräume
- 41 Für Ideenschmieden  
Markanter Tisch mit durchdachten Details
- 42 Highlight jeder Besprechung  
Neue Pendelleuchte mit klarer Linienführung
- 43 Glänzende Aussichten  
Metallgewebe schafft gute Akustik und Beleuchtung
- 44 Immer eine Armlänge voraus  
Flexibel verstellbare Monitorhalterungen
- 45 Elegant elektrifiziert  
Die neue NETBOX Rise verschmilzt optisch mit ihrer Umgebung
- 46 Modulare Konnektivität  
Integriertes Kabelmanagement schafft Ordnung
- 47 Strom da, Strippen weg  
Damit gelingt eine stolperfreie Elektrifizierung
- 48 Möbel-Materialien  
Verpresste Naturmaterialien

## BÜROBEDARF

- 49 News
- 50 Präsentationsflächen  
Interaktive Whiteboards, Flipcharts und Co.
- 52 Fehler lassen sich vermeiden  
Den Einsatz von Werbegeschenken sorgfältig planen
- 53 Geschenk  
Schönes für Kunden und Mitarbeiter
- 54 Individuelles Statement  
Kalender in Zeiten der Digitalisierung
- 55 Smart Writing Set  
Handgeschriebenes digitalisieren
- 55 Heute schon bestellt?  
E-Commerce im B2B-Umfeld
- 56 And the Winner is ...  
Vergabe des German Brand Awards
- 58 Mission accomplished!  
Lösungen für das Document-Finishing
- 60 Wer hat's erfunden?  
Der Briefumschlag

**BEILAGENHINWEIS:** Dieser Ausgabe liegt das Sonderheft Büromöbel 2016 und Teilen der Auflage eine Information der Swiss Office Management bei. Wir bitten um Ihre Aufmerksamkeit.

## IMPRESSUM

Das Büro, Ausgabe 03/16 VERLAG: PRIMA VIER Verlag Frank Nehring GmbH, Zimmerstraße 56, 10117 Berlin, Tel. +49 30 479071-0, Fax +49 30 479071-20, www.OfficeABC.DE  
CHEFREDAKTEUR: Dr. Robert Nehring, Tel. +49 30 479071-18, RN@OfficeABC.DE REDAKTION: Dr. Sebastian Klöß, Tel. +49 30 479071-13, SK@OfficeABC.DE, Philipp Lienert, Tel. +49 30 479071-16, PL@OfficeABC.DE  
FACHBEIRAT: Dir. u. Prof. Dr. Lars Adolph (Leiter der Gruppe 2.3 Human Factors, Ergonomie bei der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA)), Bruno Zwingmann (Geschäftsführer der Bundesarbeitsgemeinschaft für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (Basi) e. V.), Prof. Dr. Dieter Lorenz (Technische Hochschule Mittelhessen, Lehrstuhl für Arbeitswissenschaft), Thomas Grothkopp (Geschäftsführer Handelsverband Bürowirtschaft und Schreibwaren (HBS) sowie im Bundesverband Wohnen und Büro e. V. (BWB)), Prof. Dr.-Ing. Wilhelm Bauer (Institutsleiter Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation IAO, Stuttgart, und geschäftsführender Verwaltungsrat der Fraunhofer Italia Research s.c.a.r.l.), Horst-Werner Maier-Hunke (Vorsitzender des Verbands der PBS-Markenindustrie und Geschäftsführer DURABLE Hunke & Jochheim GmbH & Co. KG)  
ABO- UND ANZEIGENVERWALTUNG; VERTRIEB: Tobias Meier, Tel. +49 30 479071-28, TM@OfficeABC.DE GESCHÄFTSFÜHRER: Dr. Robert Nehring (alleiniger Inhaber und Gesellschafter, Wohnort Berlin)  
GESTALTUNG: Tino Nitschke/Grafikdesign Berlin, www.einundalles.net TITELMOTIV; C+P ERSCHENUNGSWEISE, EINZELVERKAUFS- UND ABBONNEMENTPREIS: Das Büro erscheint sechsmal jährlich zzgl. Sonderausgaben. Der Einzelverkaufspreis (Print) beträgt 7,50 €. Der Abonnementpreis (Print) beträgt 39 € inklusive Versandkostenanteil. Darin enthalten ist der kostenlose Bezug von Sonderheften und anderen zusätzlichen Veröffentlichungen.  
GESAMTHERSTELLUNG: Silber Druck oHG, ISSN 1867-8181. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck oder Kopien nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung des Verlages. Namentlich gekennzeichnete Beiträge entsprechen nicht in jedem Fall der Meinung der Redaktion. Für unverlangt eingesandte Manuskripte bzw. Datenträger übernehmen wir keine Garantie. REDAKTIONSSCHLUSS: 07.06.2016



Das Büro ist Medienpartner von DIMBA Deutsches Institut für moderne Büroarbeit



PRIMA VIER Verlag Frank Nehring ist Medienpartner von DNB Deutsches Netzwerk Büro e. V.



Das Büro ist Medienpartner von bso Verband Büro-, Sitz- und Objektmöbel e. V.



Das Büro ist Medienpartner von B.A.U.M. Bundesdeutscher Arbeitskreis für Umweltbewusstes Management e. V.



Das Büro ist Medienpartner der EU-OSHA-Kampagne „Gesunde Arbeitsplätze – für jedes Alter“