

# Wieviel kosten Sie Ihre Meetings?

## 1. Die Kostenfrage

Wie hoch sind die Kosten der Meetings selbst?

- Personalkosten (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)
- Ausfall von Regelleistungen
- Sonstige Kosten (Raum, Material, Reisen, Catering, Moderation, externe Teilnehmer)

Wie hoch sind die Kosten durch mangelnde/schlechte Ergebnisse aus den Meetings bzw. deren mangelnde Umsetzung?

- entgangene oder verspätete Umsätze/Gewinne (Opportunitätskosten)
- weitere unnötige und ungeplante Kosten

## 2. Die Nutzenfrage

Welche Ergebnisse sollen erzielt werden?

Welche Entscheidungen sollen getroffen werden?

Welchen Nutzen sollen die Teilnehmer durch die Meetings haben?

Welchen Nutzen soll das Unternehmen durch die Meetings haben?

## 3. Die Rechtfertigungsfrage

Rechtfertigt der erzielbare Nutzen die Kosten?

Gibt es Alternativen zu einzelnen Meetings?

---

Prüfen Sie sorgfältig, welche Meetings, in welcher Häufigkeit, mit welchen Teilnehmern, wie lange stattfinden müssen. Beantworten Sie sich die Kosten- und Nutzenfrage. Sollten Sie nicht alle Informationen verfügbar haben, treffen Sie möglichst realistische Einschätzungen.

# MARKUS NEUMANN

BESSERE MEETINGS

## Muster Kostenberechnung (Beispiel)

Berücksichtigen Sie alle direkt und indirekt betroffenen Personen.

<b>Meetingname:</b>		<b>Vorgehen Projektakquise Kunde „Mustermann AG“</b>				
Meetingdatum:		11.11.2011				
Meetingdauer:		2 Stunden, 13-15 Uhr				
Verantwortlich:		Karl Karsten				
<b>Person</b>						
	<b>Funktion</b>	<b>Tätigkeiten</b>	<b>Std.</b>	<b>Std.-€</b>	<b>Gesamt €</b>	
1.	Dr. Max Maier	CEO	Teilnahme / Moderation	2,0	54,35	108,70
2.	Horst Homann	Director Sales	Teilnahme / Vorbereitung Strategie	3,0	43,48	130,44
3.	Karl Karsten	Teamleader C	Teilnahme / Vorbereitung Status Quo, Einladung, Agenda, Nachbereitung	4,0	36,23	144,92
4.	Norbert Noth	Sales Manager C	Teilnahme	2,0	32,61	65,22
5.	Dirk Dietrich	Sales Manager C	Teilnahme / Anreise Auto	4,0	32,61	130,44
6.	Heike Heinrich	Backoffice Sales	Teilnahme / Protokoll	2,5	27,95	69,88
	<b>6</b>			<b>17,5</b>		
<b>Notizen</b>					Personalkosten	649,60
					Ausfall Regel- leistungen 100%)	649,60
					<b>Gesamt Personalkosten</b>	<b>1.229,20</b>
					Reisekosten	60,00
					Raum / Material	15,00
					Catering	20,00
					Externe TN	
					<b>Gesamt €</b>	<b>1.394,20</b>

## Stundensätze: Personalaufwand pro Jahr / Arbeitsstunden pro Jahr (Beispiel)

Funktion	Personalaufwand / Jahr	Arbeitsstunden / Jahr	Stundensatz
Geschäftsführung	150.000 €	2.760	54,35 €
Abteilungsleitung	100.000 €	2.300	43,48 €
Teamleitung	75.000 €	2.070	36,23 €
Entwicklung	60.000 €	1.840	32,61 €
Sekretariat	45.000 €	1.610	27,95 €

Sollten in diesem Meeting-Beispiel besprochene Maßnahmen nicht oder nur „halbherzig“ umgesetzt werden, so kommen weitere Kosten wie Personalkosten, Reisekosten, entgangene Umsätze, etc. hinzu!