

Sind Ihre Sitzungsanfänge chaotisch? Probieren Sie die OPA aus

Frédéric Le Pennec · 24. Januar 2025



Die OPA ist eine einfache Methode, um den Beginn eines Meetings zu strukturieren und alle Teilnehmer einzubeziehen. Ziel, Plan, Vereinbarung: drei Schritte, um den Austausch zu klären und die Effizienz zu steigern.

Wie viele Besprechungen beginnen mit mindestens einem der Teilnehmer, der nicht weiß, warum er dort ist, warum er dieser Besprechung zugestimmt hat und vor allem wann und wie er entkommen kann?

Um diese Situation zu vermeiden, gibt es eine einfache und effektive Methode, die es ermöglicht, die Kontrolle über eine Besprechung zu übernehmen und von Anfang an alle Teilnehmer einzubinden: das **OPA**.

Das OPA in drei Akten

O wie Objektiv

Viel zu oft wird das Ziel einer Besprechung impliziert oder sogar vergessen, weil der Initiator der Besprechung annimmt, dass jeder es kennt. Dennoch ist es essentiell, dieses Ziel zu erklären, auch wenn es offensichtlich erscheint. Es ist immer gut, den Rahmen zu setzen, damit jeder weiß, warum er dort ist. Aber das Ziel der Besprechung muss **alle Teilnehmer einbeziehen** und vor allem auf **Handlung ausgerichtet** sein.

Typisches Beispiel aus einer Akquisitionsbesprechung: *"Das Ziel dieser Besprechung ist es, Ihnen unsere Dienstleistungen im Bereich ... vorzustellen."* Ein typisches Beispiel für ein passives Ziel. Einmal die Präsentation beendet, ist das Ziel erreicht und der Kunde kann die Besprechung ruhig beenden. *"Danke, ich melde mich bei Ihnen!"*.

Ein weiteres, etwas ausgefeilteres Beispiel: *"Heute sind wir hier, um Ihre Bedürfnisse zu entdecken und zu erforschen, wie unser Angebot darauf eingehen könnte."* Viel besser, weil hier eine Zielsetzung erkennbar ist, aber trotzdem sehr auf sich selbst gerichtet, weil die Erkundung darauf abzielt, das Angebot zu verkaufen.

Und in beiden Fällen gibt es eine subtile Mischung zwischen dem Ziel und dem, was während der Besprechung gemacht wird.

Ich schlage ein viel einfacheres und vor allem viel klareres Ziel vor, zum Beispiel für eine Akquisitionsbesprechung:

"Das Ziel unseres Treffens ist es, zu sehen, wie wir zusammenarbeiten könnten."

Und hier könnten Sie sagen, dass dieses Beispiel nicht sagt, was wir machen werden, im Gegensatz zu den ersten beiden Beispielen. Und Sie hätten Recht. Denn das ist der Zweck. Wir kündigen nur das gemeinsame Ziel an.

P wie Plan oder Vorschlag

Sobald das Ziel festgelegt ist, muss der Weg dorthin gezeichnet werden. Der Plan muss nicht ausführlich sein, aber er sollte einen Überblick über die kommenden Schritte geben. Dies hilft, die Besprechung zu strukturieren und informiert die Teilnehmer.

Zum Beispiel:

"Ich schlage vor, Ihnen einige Informationen über unser Unternehmen zu geben, damit Sie wissen, wer wir sind. Dann überlasse ich Ihnen das Wort, damit ich Ihre Organisation, Ihre Projekte und die aktuellen Themen bei Ihnen verstehe. Dies ermöglicht es uns dann, zu sehen, wie unser Angebot auf Ihre Herausforderungen reagieren könnte."

Die verschiedenen Zeiten der Besprechung sind angekündigt, jeder kennt den Weg, um das ursprünglich angekündigte Ziel zu erreichen.

A wie Abkommen

Letztes Element der Methode, das Abkommen ist der Schritt, der sicherstellt, dass alle auf derselben Wellenlänge sind. *"Passt das alles für Sie?"* ist die minimalistische Version des Abkommens. Aber es fehlt eine Komponente bei diesem Beginn der Besprechung, die geplante Dauer. Und selbst wenn die Tagesordnung einen zeitlichen Block angibt und daher eine Dauer, ist es immer gut, sicherzustellen, dass die Teilnehmer der Besprechung auch hinsichtlich der Zeit, die sie jeweils geplant haben, zusammenzuarbeiten, im Einklang sind. Zum Beispiel:

"Wir haben 30 Minuten für diesen Austausch vorgesehen, passt das weiterhin für Sie?"

Indem man eine Art Verhandlung eröffnet, um sich über alle Bedingungen zu einigen, ermöglicht die Frage, die volle geistige Verfügbarkeit seines oder seiner Gesprächspartner während der gesamten Besprechung sicherzustellen.

"Ja, aber dann sind wir auf einen 30-minütigen Zeitraum festgelegt!"

Ja und nein. Ja, weil Sie sich geeinigt haben und es daher wichtig ist, diese Vereinbarung einzuhalten. Und nein, weil nichts Sie daran hindert, 5 Minuten vor Schluss in der Besprechung eine Pause einzulegen, um zu fragen:

"Wir hatten ursprünglich 30 Minuten für diesen ersten Austausch vorgesehen und ich sehe, dass wir noch viel zu teilen haben. Ich kann noch etwa zwanzig Minuten weitermachen. Passt das für Sie oder möchten Sie lieber, dass wir jetzt eine Fortsetzung planen, um unsere Gespräche fortzusetzen?"

Professionell und bedacht auf unseren zukünftigen Partner.

Warum das OPA eine gute Idee ist

Das OPA ist eine universelle Technik, die in allen Arten von Besprechungen verwendet werden kann: Akquise, Verhandlungen, Projektmanagement, Bewerbungsgespräche und vieles mehr. Es ermöglicht einen klaren Rahmen, gibt ein Tempo vor und garantiert eine reibungslose Interaktion, unabhängig von unserem Gesprächspartner.

Bereit, es in deinem nächsten Treffen auszuprobieren?