

Organisation von Advisory Board Meetings und Expertenrunden

Erfolgreich mit der 7-Punkte-Methode

Als Pharmaunternehmen ist die Zusammenarbeit mit Experten unerlässlich. Doch wie schaffen Sie es, noch mehr von dieser Zusammenarbeit zu profitieren? Im Rahmen von Advisory Board Meetings und Expertenrunden ein aktuelles Problem zu beleuchten, aussagekräftige Fakten zu sammeln und gezielt Lösungsvorschläge zu erarbeiten, ist eine Herausforderung, die sowohl eine gute Organisation als auch eine wohlgedachte Strategie erfordert. Unsere 7-Punkte-Methode wird Ihnen helfen, diese Herausforderung zu meistern.

>> 1. Ziel formulieren

Formulieren Sie das Ziel des Meetings so exakt wie möglich. Ähnlich wie in klinischen Studien, können primäre und sekundäre Endpunkte definiert werden. Aber Vorsicht, nehmen Sie sich nicht zu viel vor. Es besteht sonst die Gefahr, dass alles nur halb geklärt wird. Eine Liste mit zu adressierenden Fragen hilft Ihnen dabei, fokussiert auf die Endpunkte hinarbeiten. Durch eine gute Vorbereitung und die Ausarbeitung einer Strategie werden die weiteren Schritte erheblich erleichtert. Hierfür zunächst mehr investierte Zeit wird so am Ende wieder eingespart. Sie werden sehen, das Ergebnis des Meetings profitiert maßgeblich von der Qualität der Vorbereitung.

2. Die richtige Expertenmischung finden

Es ist schwer, eine Lösung für ein Problem zu erarbeiten, wenn ausschließlich Experten eingeladen werden, die dieses Problem gar nicht kennen. Reflexartig laden viele Unternehmen immer wieder dieselben Meinungsbildner ein. Besser ist es, sich im Vorfeld sehr genau zu überlegen, wer einem wirklich weiterhelfen kann – und das sind nicht immer Ordinarien. Manchmal ist es besser, auch Praktiker oder sogar Patientenvertreter ins Boot zu holen. Es kommt hin und wieder vor, dass sich einige Experten nicht aktiv an der Diskussion beteiligen. Mit Hinblick auf das Resultat des Meetings ist das weniger gut. Versuchen Sie deshalb im Vorfeld herauszufin-

den, ob Ihre potenziellen Gäste auch daran interessiert sind, ihre eigene Position darzulegen und Beiträge für ein gemeinsames Ziel beizusteuern. Auch eine rechtzeitig übermittelte Agenda hilft den Experten, sich optimal auf das Meeting einzustellen.

3. Fragebogen im Voraus ausfüllen lassen

Ist der endgültige Expertenkreis für das Meeting gefunden, sollten Sie einen detaillierten Fragebogen zum Thema erstellen, der vorab von den Experten ausgefüllt wird. Die Fragen sollten auch hierfür so präzise wie möglich formuliert werden, da Missverständnisse in der Fragestellung das Ergebnis schnell verfälschen können. Das Multiple-Choice-Format eignet sich am besten, da es sich schnell auswerten lässt. Die Antworten Ihrer Teilnehmer sollten Sie bereits im Vorfeld auswerten und als Präsentation für das Meeting aufbereiten. Im Optimalfall zeichnen sich in der Beantwortung der Fragen bereits Kontroversen ab, die im Meeting eine ideale Diskussionsgrundlage bieten.

4. Zeit für Diskussion schaffen

Das Advisory Board Meeting besteht in der Regel aus Präsentationen und Diskussion. Um das Ziel nicht aus den Augen zu verlieren, sollten die Inhalte der Präsentationen mit den jeweiligen Referenten grob abgesprochen und die Zeit auf 10 bis maximal 20 Minuten begrenzt werden. Der Moderator achtet darauf, dass diese Zeiten eingehalten werden. In der Veran-

staltung sollte der Diskussionspart unbedingt den Hauptanteil einnehmen, denn es geht nicht um ein Schaulaufen der Referenten. Wichtig ist bei diesen Meetings das Ergebnis – und das entsteht fast immer in der Diskussion.

5. Einen Medical Writer engagieren

Der Erfolg des Meetings manifestiert sich in den Schritten, die im Anschluss eingeleitet werden. Die Grundlage hierfür ist eine gute Dokumentation. Denn die wertvollsten Gedanken und Schlussfolgerungen verpuffen, wenn sie nicht schriftlich festgehalten werden. Zwar einfach und preiswert, aber nicht unbedingt optimal ist die Aufzeichnung des Meetings mit einem Diktiergerät, denn viele Menschen reagieren befangen auf ein solches Mitschneiden und die Qualität der Diskussion leidet. Die ideale Lösung ist ein Medical Writer, der das Meeting in einem Ergebnisprotokoll oder einem Positionspaper zur internen Verwendung zusammenfasst. Das entlastet die Moderatoren und Teilnehmer, die sich so komplett auf das Meeting konzentrieren können. Es ist sehr wichtig, den Medical Writer im Voraus mit ausreichend Vorbereitungsmaterial zu versorgen. Auch der Medical Writer sollte das Ziel der Veranstaltung kennen, um die entscheidenden Aussagen im Protokoll in den Fokus zu stellen. Manchmal ergibt sich bei einem ergiebigen Meeting der Wunsch, die Ergebnisse in einer Fachzeitschrift zu veröffentlichen. Dann ist es sehr hilfreich, wenn der Medical

Writer, der dies übernehmen soll, bereits bei dem Meeting dabei gewesen ist.

6. Erleichtern Sie die Teilnahme

Machen Sie den Experten die Teilnahme leicht. Ein Konferenzraum in einem Hotel in Flughafennähe oder zumindest in guter Erreichbarkeit bietet sich deshalb an. Legen Sie den Termin so, dass Ihre Gäste am selben Tag an- und abreisen können.

7. Evaluation

Da ohne Kritik leider auch oft der Fortschritt ausbleibt, sollte man nicht auf die Evaluation des Meetings verzichten. Erfahrungsgemäß werden viele Informationen durch die schriftliche und anonyme Evaluation gewonnen. Nicht jedem liegt es, Kritik offen zu äußern.

Fazit

Die Zeit, die in die gründliche Organisation und die strategische Planung eines Advisory Board Meetings investiert wird, zahlt sich am Ende durch ein gutes Ergebnis wieder aus. <<

Autoren

Dr. Juliane Schreier ist Medical Writer, **Dr. Marc Esser** ist Geschäftsführer bei der co.faktor GmbH (www.co.faktor.com), einer Agentur für Medical Communications in Berlin. **Dr. Günter Umbach** macht als Trainer und Berater europäische Pharma- und Medizinprodukt-Firmen erfolgreicher. Mehr auf www.umbachpartner.com.