

Meetings:

Gut geplant, vorbereitet und durchgeführt.

Wie kommen wir zu einer effizienten Meeting-Kultur?



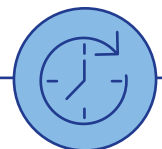
- ✓ Wir halten uns an die hier festgelegten Regeln – Alle sind gefordert, hierauf zu achten
- ✓ Nach vorherigem Hinweis nicht teilnehmen, wenn Regeln nicht eingehalten werden
- ✓ Wenn ich teilnehme, nehme ich aktiv und konzentriert teil – so zeige ich Wertschätzung ggü. dem Einladenden und Thema
- ✓ Als Führungskraft Termin an zuständige Person inkl. notwendiger Kompetenzen weiterleiten und selbst - nach Hinweis - nicht teilnehmen
- ✓ Anzahl der Teilnehmenden an der Art des Meetings ausrichten. Arbeits-Meetings mit mehr als 5 Personen sind zumeist ineffizient (themenabhängig)
- ✓ Meist reicht 1 Vertreter pro Organisationseinheit

Brauche ich das Meeting überhaupt und wenn ja, wann?



- ✓ E-Mail / Confluence reicht, wenn keine Diskussion zu erwarten ist oder ja/nein-Antworten genügen
- ✓ Wenn zu viel zu tun ist, sollte das Thema geschoben werden (Priorisierung, z.B. bei akuten wichtigen Themen)
- ✓ Initiator & Teilnehmende brauchen genug Zeit, um sich vorbereiten zu können. Es muss selten direkt morgens sein

Habe ich das Meeting gut geplant?

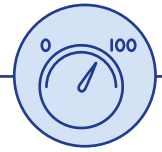


- ✓ Einladung aussagekräftig gestalten, Art & Ziel des Termins (Entscheidung, Besprechung, Information, Arbeitstermin Beteiligung der TN) & Agenda in Einladung mitteilen
- ✓ Die richtigen Personen auswählen (Weniger-ist-mehr-Prinzip, Inhalt schlägt Hierarchie)
- ✓ Dauer adäquat halten: 25 oder 50 Minuten reichen oft
- ✓ Zebra-Kalender konsequent einhalten
- ✓ Kurze Unterlage (z.B. max. 5 Folien oder Link zu Conceptboard o.ä.) rechtzeitig (min. 2 Tage vorher) zur Vorbereitung senden und in Outlooktermineintrag hängen

Meetings:

Gut geplant, vorbereitet und durchgeführt.

Wie führe ich ein Meeting gut durch?



- ✓ Zu Beginn: Vorstellungsrunde, wenn sich nicht alle kennen
- ✓ Zu Beginn: Ziel der Besprechung wiederholen
- ✓ Gespräch moderieren, Abschweifungen einfangen
- ✓ Teilnehmer, insb. bei hybriden Meetings, zu Wort kommen lassen – virtuellen Teilnehmern mit virtuellem Handzeichen Priorität geben
- ✓ Teilnehmer ausreden lassen und nicht ins Wort fallen (nicht die lauteste Stimme hat recht)
- ✓ Meeting früher beenden, wenn Themen abgehandelt sind
- ✓ Diskussionen, die nicht die ganze Gruppe betreffen, entweder ans Ende nehmen oder den übrigen Personen freistellen, den Termin zu verlassen – keine Scheu haben, selbst zu gehen

Wie beende ich ein gutes Meeting?



- ✓ Letzte 5 Minuten nutzen, um Ergebnisse, To Dos und weiteres Vorgehen sowie zuständige Personen festzuhalten
- ✓ Direkt im am Bildschirm geteilten Protokoll oder in anderem Medium (z.B. Confluence) die Dokumentation aufnehmen.
- ✓ Protokoll oder andere Dokumentation auf das Wesentliche beschränken (max. 1 Seite)
- ✓ Feedback zur Durchführung des Meetings einholen

Was tue ich danach?



- ✓ Protokoll versenden – auch an Nichtanwesende
- ✓ To Dos gesondert in einer E-Mail direkt adressieren
- ✓ ggf. Folgetermin einstellen

„Gute Meetings scheitern selten am Willen der Teilnehmenden. Es sind oftmals zu viele Personen dabei, es wird nicht konsequent moderiert und ungenügend vorbereitet. Letzteres wird v.a. bei Zeitmangeln und zu vielen Themen verursacht.“