

„Level up your meetings“

6 goldene Schlüssel für „Effektive Meetings“

Inhaltsverzeichnis

Die 6 goldenen Schlüssel:

1. Ziel
2. Nutzen
3. Vorarbeit
4. Durchführung
5. Besprechungskultur
6. Nacharbeit

Weitere Empfehlungen

1. Ziel

► *Erfolgreiche Menschen denken vom Ende her*

1. Was ist das Ziel des Meetings? Ist es notwendig?
2. Die **klare** Zielsetzung ist die Voraussetzung für erfolgreiche Kommunikation.
3. Wie kommuniziere ich das Ziel: Sag es **laut, klar** und **deutlich**.

2. Nutzen

► *Attraktivität durch einen Mehrwert erhöhen*

1. Vorab überprüfen: Ist die Anwesenheit des Teilnehmers (TN) relevant?
2. Welchen Mehrwert hat das Meeting für die TN?
3. Durch welchen Beitrag des TN gewinnt das Meeting an Bedeutung?
4. Ist das Meeting informativ und interessant?
5. Wodurch kann das Meeting noch zusätzlich an Wert gewinnen?

3. Vorarbeit

► *Gute Vorbereitung ist die halbe Miete*

1. Agenda erstellen (Inhalte: Datum, Uhrzeit, evtl. Pausen und Dauer insgesamt, Verantwortliche für jeweiligen Agendapunkt).
2. Wenn TN Beiträge vorbereiten sollen: In Agenda Verantwortliche vermerken und im Einladungsschreiben darauf hinweisen (Präsentation/Unterlagen/externe Ressourcen).
3. Bei der Terminauswahl auf die Verfügbarkeit der relevanten TN achten.
4. Rückmeldung zur Einladung einfordern (falls der Termin nicht per Outlook eingestellt wurde).
5. Moderation klären? Protokollierung klären?
6. Raum reservieren.
7. Bei längeren Meetings evtl. Bewirtung einplanen.
8. Technik einplanen (Telko...).
9. Welche Methoden kann ich einsetzen, um das Meeting abwechslungsreich zu gestalten und um die Aufmerksamkeit zu erhöhen?

4. Durchführung (I)

1. Rechtzeitig da sein, um Technik zu überprüfen (Telko/Viko-TN).
2. Pünktlich starten (evtl. 5 Minuten Regel einführen. Hinweise an externe und bereichsübergreifende TN).
3. TN vor Ort und Telko/Viko -TN begrüßen.
4. Das **Ziel** (Entscheidung/Info/Vorbereitung Projektantrag...) und den **Nutzen** an den **Anfang** stellen.
5. Reihenfolge der Themen klären => Agenda bestätigen lassen.
6. An Regeln erinnern bzw. festlegen: Konkret nachfragen, konkret beantworten und in der Kürze liegt die Würze!
Benutzung Smartphones und Laptop klären.
7. Störungen haben Vorrang (Könnte Hinweis auf grundlegende Themen sein).

4. Durchführung (II)

8. Moderator/in ist für die Zeiteinhaltung verantwortlich.
9. Bei längeren Meetings (mehr als 1,5 Std.) eine 4 Minuten Pause einplanen.
10. In Pause lüften.
11. Ergebnisse im Protokoll zusammenfassen und sichtbar für alle TN darstellen.
12. Aufträge dokumentieren: Wer macht was und bis wann?
13. Rückfragen/Sonstige Themen der TN ?
14. Bei den TN / Telko/Viko-TN bedanken. Es darf gelächelt werden 😊.
15. Pünktlich beenden.
16. Kurzes Dankeschön für das Erscheinen und die Beiträge, denn

Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile

(Aristoteles).

5. Besprechungskultur

Während des Meetings:

1. Gegenseitiger Respekt und Kollegialität.
2. Zuhören und Ausreden lassen.
3. Auf ausgewogenen Sprechanteil achten.
4. Konstruktives Feedback geben und nehmen.
5. Fokus auf Resultate und zielorientierte Entscheidungen.
6. Von der Agenda abweichende Themen erhalten einen Sondertermin.

Nach dem Meeting:

1. Räume sauber und aufgeräumt hinterlassen.
2. Licht ausschalten.
3. Geschirr in Spülmaschine oder auf Abstellwagen.
4. Fenster nach dem Lüften schließen.

6. Nacharbeit

1. Protokoll an alle TN/Eingeladene verschicken.
2. Bei Bedarf Themen für das Folge-Meeting anfragen.
3. Nächstes Meeting schrittweise planen.

Weitere Empfehlungen (I)

Bei der Erstellung der Agenda bitte beachten:

1. Zeitnah verschicken.
2. TN um Beiträge und Zeitangabe bitten.
3. Zeitfenster für sonstige Themen oder Rückmeldungen einplanen.

In der Zusammenarbeit mit Telko/Viko-TN bitte beachten:

1. Videokamera bedeutet größere Präsenz.
2. Namen des Telko-TN zuerst nennen und dann mit Sprechen beginnen.

Weitere Empfehlungen (II)

Bei der Durchführung von Meetings:

1. Die Rollen Moderator/in und Protokollant/in können rollieren.
2. Zeitfresser identifizieren! (Roter Faden? Ziel aus den Augen verloren? Haben einzelne TN einen zu hohen Sprechanteil?).
3. Agenda und To-Do-Liste für alle TN sichtbar an die Wand.

Bei der Einladung von TN bitte beachten:

1. Sind TN mit der notwendigen Fachkompetenz anwesend?
2. Entscheider?
3. Beitrag eines jeden TN geklärt?

Weitere Empfehlungen (III)

Methoden:

1. Blitzlicht einsetzen: Jeder TN erzählt in 2 Minuten, wo er gerade steht.
2. Kollegiale Teamberatung: Mit welchen Herausforderungen kämpfe ich?
3. Online Umfrage erstellen: z.B. mit Create Google Forms. Feedback einholen zur Zusammenarbeit im Team/Projektleitung.
4. Fragen auf Karten beantworten und auf Metaplanwand: Was läuft gut und sollten wir beibehalten und wo könnten wir uns noch bei was verbessern?

„Level up your meetings“

6 goldene Schlüssel für „Effektive Meetings“



Kontakt:

Mona Haug

www.monahaug.de

info@monahaug.de

„Zeit ist Geld und Lebenszeit“



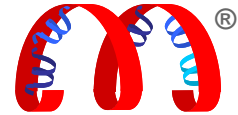
Projektleiterin in der Audi AG

Feedbackbogen für Präsentationen

Thema und Datum:

Vortragende/r:

		Sehr gut	Gut	Daran bitte arbeiten	Das geht noch besser	Autschi _ Dranbleiben!	
	Indikator	++	+	0	-	--	Indikator
Struktur	Begrüßung, Ziel, ziel-/ergebnisorientiert						Fehlt, TN verstehen das Ziel nicht
Mimik und Gestik	Freundlich und offene Haltung						Verschlossenes Gesicht, Hände am Körper
Sprechtempo	Kraftvoll und sinnvolle Pausentechnik						Zu langsam oder zu schnell, ohne Pauseneinsatz
Sprechweise	Klar verständlich						Undeutlich, zu leise, Stimme gleichbleibend
Blickkontakt	Teilnehmer werden abwechselnd angesehen						Wenig Blickkontakt, steht mit dem Rücken zu den TN
Technik/Medien	Einwandfreier Einsatz						Laptop/Telko oder Viko funktioniert nicht
Methodenvielfalt	Visualisierung, Flipchart, Whiteboard ..						Einseitig. Frontalvortrag
Teilnehmer mitgenommen	TN sind aufmerksam und stellen Fragen						TN gähnen, sehen auf die Uhr oder sind am Handy
Vorbereitung	Teilnehmer sind vorab informiert worden						TN wussten nicht, dass sie etwas vorbereiten sollten
Inhalt	Gut vorbereitet, fachlich richtig						Wissen lückenhaft, sachliche Fehler



Methoden, Anregungen für Meetings und Workshops

1. World Café

Ablauf:

- Arbeit in wechselnden Kleingruppen
- Teilnehmer diskutieren 2 Fragestellungen in 3 Diskussionsrunden von jeweils 20-25 Minuten
- Nach jeder Runde wechseln Teilnehmer die Tische und arbeiten in neuen Konstellationen an neuen Tischen
- „Gastgeber“ verbleibt am Tisch und führt die neue Gruppe kurz in das Ergebnis der vorherigen Gruppe ein (Ziel: Verknüpfung und Weiterentwicklung der Ergebnisse über alle Kleingruppen hinweg)
- Teilnehmer notieren alle Ergebnisse, Ideen und Erkenntnisse auf „Tischdecken“
- Sichtung aller Ergebnisse in „Ergebnisgalerie“ und Priorisierung der wichtigsten Aussagen durch die Teilnehmer mit Hilfe von Klebepunkten

Für wen geeignet? Für einen Personenkreis von 12-500 Personen.

2. Fishbowl-Methode

Ablauf:

- Große Gruppe bildet einen Innen- und Außenkreis
- Im Innenkreis wird eine zu diskutierende Fragestellung besprochen
- Außenkreis beobachtet Diskussion und wird von Zeit zu Zeit eingeladen, die Diskussion im Innenkreis zu kommentieren
- Variation: ein Stuhl im Innenkreis bleibt leer und kann von Teilnehmern des Außenkreises für kurze Zeit besetzt werden, um der Diskussion weitere Impulse zu geben oder eigene Perspektiven beizutragen

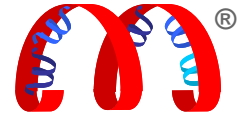
Für wen geeignet? Wichtige Themen, die einen Dialog erfordern, bei der die Gruppe jedoch zu groß ist, um jeden in Ruhe anzuhören.

3. Flüstergruppen

Ablauf:

- Impulsfragen werden in 2er oder 3er Gruppen diskutiert
- Arbeitsanweisung: „Suchen Sie sich Teilnehmer, mit denen Sie heute noch nicht oder kaum gesprochen haben und diskutieren Sie 4 Minuten die folgende Fragestellung: „...“
- Anschließend Rückmeldungen ins Plenum

Für wen geeignet? Kurze, intensive Diskussionsrunden in kleinen Gruppen.



4. Thesen

Ablauf:

- 3-5 Thesen festlegen
- Arbeitsgruppen bilden
- 10-15 Minuten Zeit geben, um Aussagen, Meinungen zu diesen Themen zu erarbeiten
- Anschließend Rückmeldungen ins Plenum

Für wen geeignet? Kurze, intensive Diskussionsrunden in kleinen Gruppen.

5. Stationsgespräche

Ablauf:

- Impulsfragen werden auf Flipchart-Papier an Wänden/Pinnwänden im Raum aufgehängt
- Kleingruppen rotieren im Uhrzeigersinn im 5-Minuten Takt an den Wänden vorbei, bearbeiten die Fragestellungen, notieren ihre Erkenntnisse stichpunktartig auf den Flipcharts
- Die nächsten Gruppen, die an den Stand kommen, ergänzen die Diskussionsergebnisse der vorigen Gruppen und kommentieren diese mit Symbolen: „!“ für „ausgesprochene Zustimmung“, „?“ für „klärungsbedürftig“, ein „Blitz-Symbol“ für „Widerspruch“
- Anschließendes „Sharing“ im Plenum

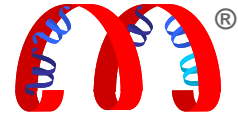
Für wen geeignet? Für Gruppen, die zu verschiedenen Fragestellungen eine Aussage haben wollen.

6. Speed Feedback

Ablauf:

- TN sitzen sich auf Stühlen gegenüber
- Sätze auf Flipchart sind für die gegenüberstehende Person zu vervollständigen => 1. Dieses Team braucht dich, weil... 2. Was ich an dir schätze... 3. Was ich heute über dich gelernt habe... 4. Wie wäre es, wenn... 5. Danke, für...
- Nach 3 Minuten wechseln die TN die Stühle und das Feedback beginnt erneut
- Option: Jeder kann jeden ein Speed-Feedback geben

Für wen geeignet? Für jede Gruppe, die an einem Projekt zusammen arbeitet und sich die Zeit für eine Reflexionsrunde nimmt.



7. Marktplatz

Ablauf:

- Verschiedene Aspekte eines Konferenzthemas werden auf großformatigen Plakaten visualisiert und auf Pinnwände aufgehängt
- Der Informationsparcours wird an zentraler Stelle der Konferenz, z.B. im Vorraum des Plenums-Raums, aufgebaut
- Zu einem festgelegten Zeitpunkt sind alle Referenten an ihren Ständen des Marktplatzes und stehen für Fragen zur Verfügung
- Jetzt können die TN reihum die Marktstände besuchen, sich informieren und Fragen stellen

Für wen geeignet? Für große Gruppen, die abteilungs- und standortübergreifend informieren wollen.

8. Wappen

Ablauf:

- TN erstellen ein persönliches Wappen innerhalb von 10 – 15 Minuten
- Symbolisiert werden Werte, Herkunft und wofür man steht
- TN präsentieren ihre Wappen (auf Flipchart) im Plenum
- Fragen dürfen gestellt werden

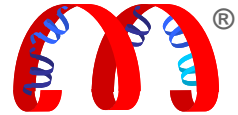
Für wen geeignet? Für TN, die neu in einem Projekt zusammenkommen.

9. Retrospektiven-Meeting

Ablauf:

- Was lief gut? Was könnte besser laufen? Und was können wir tun, damit der Prozess einfacher wird?
- 15 Minuten für die Beschäftigung was gut lief
- 15 Minuten für die Diskussion darüber, was verbessert werden kann
- 15 Minuten für Lösungsvorschläge
- 15 Minuten, um im Team zu entscheiden, welche Ideen in der kommenden Woche einen Testlauf gewährt bekommen.
- Jeder TN geht mit einer (Denk)-Aufgabe raus.

Für wen geeignet? Für alle Gruppen, die mit strittigen Themen zu tun haben und die Reflexion als wertvolle und lösungsorientierte Methode betrachten.



10. Stand-Ups

Ablauf:

- TN treffen sich regelmäßig zu bestimmten Zeiten und tauschen sich kurz im Stehen (um einen Tisch) zu ihrem Aufgabengebiet aus.
- Jeder hat dafür eine Sprechzeit von 2-3 Minuten.
- Stand-Ups können im Anfang der Projektphase täglich stattfinden und nachher wöchentlich.

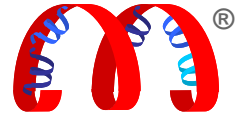
Für wen geeignet? Für alle Gruppen, die einen täglichen aktuellen Gesamteindruck des Projektes und der Zusammenarbeit für wichtig erachten.

11. Speed-Wissen

Ablauf:

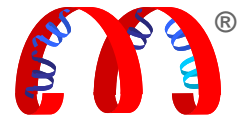
- 2-3 TN aus dem Projekt recherchieren Spezialwissen zu einem bestimmten Thema (Wettbewerber, Markt-Analyse...).
- Dieses Wissen wird im nächsten Meeting innerhalb von 10 Minuten vorgestellt
- 10 Minuten für Rückfragen
- Neue TN-Gruppe übernimmt das Thema zur weiteren Recherche oder widmet sich einem neuen Wissensgebiet zu, welches vom Projektteam festgelegt wird.

Für wen geeignet? Für Gruppen, die Spezialwissen benötigen, um sich einen Überblick zu verschaffen.



Reflexion

- 1) Was haben wir gut gemacht und sollten auch beibehalten?
- 2) Was hat uns Freude bereitet?
- 3) Wie war die Stimmung in der Gruppe? Auswirkung?
- 4) Wer hat mit welchem Beitrag zum Erfolg beigetragen?
- 5) Wie zufrieden sind wir mit unserer Vorbereitung?
- 6) Durch was genau könnten unsere Planungs- und Durchführungsphasen gewinnen?
- 7) Welche Herausforderungen gab es für uns/mich?
- 8) Haben wir unser gesetztes Ziel erreicht?
- 9) Welche Ideen für eine Verbesserung haben wir?
- 10) Worauf sind wir stolz?



Gänse-ZDF (Zahlen, Daten, Fakten)

ZDF über Gänse	Was wir als Team daraus lernen
<p>1.</p> <p>Jede Gans erzeugt einen Auftrieb, wenn sie mit den Flügeln schlägt. Wenn sie in einer "V" Formation fliegen, erzeugen sie einen um 71% größeren Auftrieb, als wenn sie alleine fliegen würden.</p>	
<p>2.</p> <p>Wenn sich eine Gans aus der Formation herauslöst, verspürt sie plötzlich den Luftwiderstand und es widerstrebt ihr, alleine zu fliegen. Die Gans wird sich schnell wieder in die Formation eingliedern, um den Vorteil der aufschwingenden Kraft des vor ihr fliegenden Vogels zu nutzen.</p>	
<p>3.</p> <p>Wenn die Leitgans müde wird, begibt sie sich nach hinten in den Schwarm und eine andere Gans übernimmt die Führung.</p>	
<p>4.</p> <p>Die Gänse "hupen" von hinten, um die Vorderen zu ermuntern, ihre Geschwindigkeit beizubehalten.</p>	
<p>5.</p> <p>Wenn eine Gans krank oder angeschossen wird und zu Boden muss, folgen ihr zwei Gänse aus dem Verband heraus nach unten, um ihr zu helfen und sie zu beschützen.</p>	