

Workshop Gelungene Meetings“ - alles eine Frage der Vorbereitung, nicht nur online

Schlechte Meetings erkennt man an vielen Aspekten. Zum Beispiel:

- Es kommen (auch kurzfristig noch) Absagen auf die Einladung.
- Die Teilnehmenden sind unvorbereitet.
- Die Teilnehmenden sind unpünktlich.
- Die Teilnehmenden schreiben nebenbei Nachrichten auf dem Smartphone und beantworten E-Mails.
- Es redet nur einer.
- Es werden Einzelthemen, die nur einen Teil der Teilnehmenden betreffen ausgebreitet und diskutiert.
- Die Teilnehmenden sind gelangweilt und abgelenkt.
- Das Meeting wird vorzeitig verlassen. („Technikproblem“, „anderer Termin“)
- Die Meetings bleiben ohne Konsequenz.

Die klare Zielsetzung fehlt

- Es gibt keine oder eine nichtssagende Standard-Agenda. Dementsprechend ist niemand auf das Meeting vorbereitet.
- Es gibt keine Rollen und „Themen-Owner“.
- Die Meetings sind schlecht oder gar nicht moderiert.
- Kein Fokus: Es stecken zu viele unterschiedliche Themen in einem Meeting.
- Die Teilnehmenden passen thematisch und in der Zahl nicht zum Meeting-Inhalt.
- Es herrscht Unverbindlichkeit und wenig Klarheit: Aufgaben werden nur schwammig aus den Meetings abgeleitet. Themen-Verantwortliche sind sich ihrer Rolle nicht bewusst und unvorbereitet. „Hüte“ für die anschließende Umsetzung werden nur vage vereinbart.

Welche verschiedenen Meetings nutzen Sie?

- Dienstbesprechungen
- Teammeetings
- Workshops
- Brainstorms
- Strategie-Meetings
- Mitarbeiterversammlungen
- Kundenbesprechungen
- Und noch viele weitere agile Methoden

Was ist entscheidend für ein gutes Meeting

Den Dingen einen Namen und ein Ziel geben:

- Geben Sie dem Meeting einen klaren Namen
- Vergeben Sie **an jeden Agenda-Punkt ein Ziel**: Worum geht es? Information, Diskussion, Ideensammlung, Entscheidungsfindung o.ä.?
- Laden Sie die Teilnehmenden passend zum Thema ein, lieber weniger als mehr.
- Redebeiträge der Einzelnen sollten zeitlich beschränkt sein, so dass alle angemessen zu Wort kommen können. Vermerken Sie die verfügbare Zeit auf der Agenda
- Die letzten 10% der Meeting-Zeit sind reserviert für Verteilung der To Dos, die Zeitplanung und ein Meeting-Feedback.
- Der TOP „Sonstiges“ fällt ersatzlos weg

Wann wird ein Meeting zum Flop

- In der Regel Moderiert der/die Vorgesetzte
- Austausch und andere Meinungen kommen nicht zur Sprache
- Zeit wird überzogen
- Wichtige Themen kommen zu kurz
- Unwichtige Themen werden zu groß

Kurze Erklärung von welchem Meeting reden wir heute:

Teammeetings/Wochenbesprechung

Die vier Punkte für Ihr Meeting

- Planung
- Moderation
- Kommunikation
- Rollen

Planung

- Zeitlichen Rahmen des Meetings festlegen
- Themen für das Meeting finden
- Anzahl der Themen minimieren - max. 6 Themen
- Zeitlichen Rahmen je Thema festlegen
- Themen nach Relevanz priorisieren
- Nur Themen, die das ganze Team betreffen wählen
- Team sollte Vorschläge einbringen
- Für Themen einen Verantwortlichen benennen

Warm Up

- Beginnen Sie jedes Meeting mit einem Warm Up
- Lassen Sie Ihrer Moderatorin freie Hand in der Wahl des Warm Up
- Nutzen Sie für die Vorbereitung wichtige Termine, Feiertage usw. (interkultureller Kalender)
- Feiern Sie erfolge
- Ehren Sie besondere Anlässe

Moderation

Ohne Moderation versinken viele Meetings im Chaos. Der Moderator hat daher die verantwortungsvolle Aufgabe, dem Meeting Struktur und einen festen Ablauf zu geben.

Moderatoren müssen durchaus nicht immer die ranghöchsten Teilnehmer sein. Im Gegenteil: Führungskräfte machen das nicht zwingend immer am besten! Auch „normale“ Teammitglieder können diese Aufgabe übernehmen und haben oftmals ungeahntes Talent.

Moderatoren dürfen und sollen wechseln, es muss nicht immer dieselbe Person sein. Die Moderatoren-Rolle kann im Team rotieren.

Aufgaben der Moderation

- Zuhören
- Übersicht behalten
- Regeln setzen und kommunizieren
- Zeitplan einhalten
- Tagesordnungspunkte anmoderieren, Referenten/Themeninhaber das Wort erteilen
- Im Team spielen
- Fäden zusammenführen
- Themen erkennen und entsprechend „parken“
- Ziel des Meetings vorantreiben
- Alle Teilnehmenden einbinden (Jeder darf/soll etwas sagen)

Kommunikation

- Kommunikationsstärke und Gesprächsführung: Ausgeglichenheit der Redebeiträge, Stoppen von Monologen
- Empathie: unterstützen von leisen Personen, Vermitteln bei Meinungsverschiedenheit und Konflikten
- Durchsetzungsmut: unterbrechen, wenn jemand abschweift, selbst wenn es eine Vorgesetzte oder ein Vorgesetzter ist
- Motivation: Alle einbinden, abholen und mitnehmen, um so Commitment und Motivation der Gruppe zu erzeugen
- Die eigenen Emotionen im Griff: die Fähigkeit, souverän zu bleiben, nichts persönlich nehmen
- Vogelperspektive: Schnell Verstehen, Übersicht behalten, priorisieren und lenken können
- Konsequenz statt Dominanz

Rollen

Eine Moderator*in muss nicht alles allein machen. Bei größeren Gruppen bietet es sich sogar an, hier als Team zu arbeiten.

Unterschiedliche Rollen in Meetings können dazu dienen, durch neue Perspektiven und völlig neue Sichtweisen neue Erkenntnisse und Kreativität zu erzeugen und sogar schneller ans Ziel zu kommen. Fragen Sie sich daher in Bezug auf Ihre Meetings:

Gibt es spezielle Meeting-Rollen, die rotierend durch das Team wechseln, wie jemand, der auf die Themenfokussierung achtet, jemand, der den Kundenblick* einnimmt, oder jemand, der das Zeithüten wahrnimmt?

„Klassische“ Rollen in Meetings, die wir kennen:

- Moderator*in, Lotse
- Zeitnehmer*in, Timekeeper
- Dokumentator*in, Protokollant*in, Schreiber*in
- Themen-Owner, Product-Owner, Referent*in

Man kann es aber auch mal mit diesen versuchen:

- Zwischen-den-Zeilen-Leser*in, Themenfinder*in
- Prinzipienhüter*in, Wertewahrer*in
- Roter-Faden-Spinner*in
- Feelgood-Manager*in, Pausenhüter*in
- Kreative Ideengeber*innen, Creativ Directors, Impulsbeauftragte
- Personas (Die jeweiligen Zielgruppen...Kunden, Klienten, Belegschaft, Publikum etc.)

Mehr Informationen zum Projekt finden Sie unter:

www.fku.berlin/schule-betriebe-interaktiv

oder

knauft@fku.berlin