



Anregungen, Meetings effektiv zu gestalten

- Planung eines Meetings
 - Ziele festlegen, an denen ich am Meetingende beurteilen kann, ob es ein Erfolg oder ein Misserfolg war.
 - Rechtzeitige Einladung
 - Zu viele Themen überfordern, besser Teile in 2. Meeting packen
 - Evtl. Versand von relevanten Unterlagen mit Hintergrundwissen zur Vorbereitung
 - Reine Informationen nur per e-mail zustellen

- Spielregeln für effektive Meetings
 - Wir hören jeder aufmerksam zu
 - Alle haben die gleiche Zeit, um ihre Gedanken zu formulieren und ihre Ideen zu teilen
 - Jeder kommt zu Wort, ohne unterbrochen zu werden. Siehe aber Zeitmanagement.
 - Schätze ich mein Thema und damit meinen Wortbeitrag als sehr umfangreich ein, verschicke ich im Vorfeld zum Einlesen meine Präsentation oder beantrage gesonderte Sitzungszeit
 - Es geht nicht um das bessere „Wissen“, sondern ich lasse zu, dass auch anders gedacht werden kann, Beiträge sind nicht gleich zu kritisieren
 - Alle Teilnehmer sind gleichwertig
 - Alle relevanten Informationen werden geteilt
 - Gemeinsam setzen wir unsere Beschlüsse in die Tat um: bei Aktionen, die einzelnen Personen zugewiesen werden, erstellen wir eine klare Beschreibung der Aufgabe und Definition der Verantwortlichkeiten, Hinweis auf die Prioritätsstufe, Zeithorizont und eine klare Deadline („jeder weiss was bis wann zu tun ist“)

- Zeitmanagement im Meeting
 - Klassifizierung der Besprechungs-Themen in Information, Entscheidung oder Debatte
 - Tagesordnungspunkt enthält Angaben zur eingeräumten Zeit
 - Einzelne Wortbeiträge sind auf 4 Minuten begrenzt
 - Themen für Tagesordnung sind für alle relevant, ansonsten wird Thema im Nachgang der Sitzung im verkleinerten Teilnehmerkreis behandelt
 - Pause nach spätestens 90 Minuten zur Stärkung der Konzentration
 - Ist ein Thema tiefgreifender zu durchdenken, wird es ggf. als Sondertreffen bzw. Präsenzworkshop organisiert
 - Aufteilung der Teilnehmer: Sind in der Sitzungen mehr als zwölf Personen anwesend, können Themen in Gruppen erarbeitet werden,

die danach im Plenum vom jeweiligen Gruppensprecher präsentiert werden

- Dinge müssen nicht „bis ins allerletzte Detail“ durch diskutiert werden

- Aufgaben des Sitzungsleiters

- Behält Ziele des Team-Meetings im Blick
- Moderiert den Ablauf; stellt offene Fragen, damit alle wesentlichen Beiträge und Aspekte gehört werden; dominiert nicht
- Arbeitet Tagesordnung ab
- Dokumentiert Beschlüsse (ggf. Schriftführer)
- Achtet aufs Zeitmanagement
- Zwischenfrage bei Zeitüberschreitung: „Haben wir einen guten Zwischenstand der gemeinsamen Diskussion?“ Können wir zum nächsten Punkt übergehen?
- Achtet auf Einhaltung der Sitzungsregeln, unterbindet Profilierungsversuche zulasten anderer
- Unterstützt Diskussions- und Erkenntnisprozess bei kniffligen Themen mit passenden Methoden (z.B. Moderationsmethode, Visualisierungen, Kartenabfrage)
- Schnelle Fertigstellung und Verteilung des Protokolls (ggf. Schriftführer)