

Handout: Tipps für Team Meetings

Vorbereitung

1. Leitfragen:

- Übergeordnete Zielstellung des Meetings?
- Welche(s) Thema/Themen? Alternative Kommunikation für Thema möglich / besser? Welche Themen bringen andere Teilnehmer*innen ein?
- Klassifizierung der Themen: Information, Entscheidung, Diskussion?
- Zeitbedarf pro Thema? (tendenziell zu verknapfen)
- Welche Themen priorisiere ich innerhalb des gesetzten Meeting-Zeitrahmens?
- Was braucht das Team (aktuell)? (u.a. Hinweis auf Check-In-Format)
- Blinde Flecken in der Teamkonstellation? (Zusätzliche Hutvergabe nötig?)



2. Agenda fixieren in simpler Tabelle

- 1) Thema
 - 2) Time Boxing (Zeitumfang pro Thema)
- und vorab zur Vorbereitung mit allen Teilnehmern teilen

3. Kommunikationsfördernde Sitz-/ Stehordnung überlegen

Durchführung

1. Hüte verteilen

- Empfehlung: Moderator(in) + Zeitmanager(in)
- je nach Teamcharakter weitere Hüte, z.B. (Ergebnis)Protokollführer(in), Fokus- oder Gruppenrelevanz-Beauftragte(r), Grundregel-Hüter(in), Wertschätzungs-Beauftragte(r), ...

2. Check-in

je nach Situation / Teamcharakter z. B.:

- Impuls-Frage (z.B. über Check-In-Fragen-Generator)
- Ampel-Abfrage (bspw. zur Arbeitsauslastung bei gemeinsamem Großprojekt; wichtige Voraussetzung: Vertrauen)
- 2-Wort-Check-In (z.B. „Ich fühle mich... und ...“)
- Erwartungsabfrage (insbesondere bei umfangreicheren Meetings)

3. Moderation der Agenda-Themen

Grundregeln (= lebendes Dokument), z.B.:

- Allen Teilnehmenden aufmerksam zuzuhören
- Alle haben die gleiche Zeit, um ihre Ideen zu teilen
- Jeder kommt zu Wort, ohne unterbrochen zu werden

Tipps an Moderator:

- Um Redundanzen zu vermeiden: max. 2 Feedback-Runden pro Thema
- Zur Verschlankung der Moderation:
Ampel-Karten als Antwort (Grün=Bestärkung, Rot=Abwehr, Gelb=Anderes)
- Zwischenbilanz / Störungen aufdecken / Aufmerksamkeit binden: Blitzlicht (konkrete Frage -> Antwort reihum: 2-3 Sätze, ggf. kurz verschriftlicht, Ich-Botschaften, konkret und wertschätzend)
- Zur Integration zurückhaltender Personen:
nach Frage / Bitte um Feedback Pause einbauen, bevor die Runde startet
- Disziplinierung: JEDES Thema mit Vereinbarung abschließen (wer - macht was konkret - bis wann)

4. Check-out

Z. B.:

- Frage: Mit welchem Emoji im Kopf verlässt Du dieses Meeting?
ODER Aufgabe: Pantomimisch Gefühl nach Workshop ausdrücken!
- Frage: Mit welchem/welchen (drei) Worten verlässt Du heute das Meeting?
- Frage(n): Was war heute besonders wertvoll für Dich?
Was wünschst Du dir für das nächste Meeting?

Nachbereitung

1. Ergebnisprotokoll

= kurze Erweiterung der Agenda:

- 1) Thema
- 2) Konkreter nächster Schritt oder Ergebnis
- 3) Verantwortliche(r)
- 4) Deadline

2. Wiedervorlage

der Vereinbarungen zu den entsprechenden Deadlines

3. Themenspeicher

Pflege