



Don't talk - Do!

Schluss mit Zeitverschwendung, unkonkreten Ergebnissen und mangelnder Wertschätzung in Meetings/Teamrunden

Zum Einstieg:

- An wie vielen Meetings haben Sie vom 01.01.2020 bis heute teilgenommen?
- Wie viel % dieser Meetings waren effektiv, haben ein Projekt/Vorhaben richtig nach vorne gebracht und hatten motivierende bzw. inspirierende Ergebnisse?
- Bei wie vielen Besprechungen würden Sie Ihren persönlichen „Return on invested Time“ auf einer Skala von 1-10 (1= warum war ich eigentlich hier; 10=hoher persönlicher und inhaltlicher Nutzen) mindestens mit einer 8 bewerten?
- Wie oft haben Sie in den Besprechungen echte persönliche Wertschätzung erlebt?

Die aktuelle Corona-Situation sorgt für weitere Herausforderungen an Meetings:

- Meetings finden virtuell statt und stellen an Moderator und Teilnehmer besondere Anforderungen (z. B. richtige technische Ausstattung, souveräner Umgang mit Technik & Tools, Einhaltung von Regeln)
- Ein Teil des Teams ist vor Ort, die übrigen Kolleg*innen sind im Mobile-Office
- Schwachstellen im klassischen „Face-to-Face Meeting“ werden in digitalen Webkonferenzen noch deutlicher und erhöhen ggfs. den „Leidensdruck“

Das **O.R.I.O.N.- Modell** bringt die o. g. Aspekte einfach und wirksam in die richtige Richtung und etabliert eine erlebbare zukunftsweisende Meetingkultur:

Sorgen Sie von Beginn an für **O**rientierung und immer wieder für Klarheit auf die Frage des „Warum“ für das Meeting:

- Welche **Art** von Meeting ist es (Kreativsitzung, Treffen von Entscheidungen)? Was ist das **Ziel** des Meetings? Welches **Ergebnis** wird angestrebt? Ist dieses geplante Meeting wirklich **notwendig** und **warum**? **Wer** muss in die Besprechung involviert werden? Wie wird die **Perspektive** „Kunde“ in das Meeting integriert?

Setzen Sie einen klaren **R**ahmen für das Meeting:

- **Dauer** des Meetings (eher die Zeit knapp halten)
- **Agenda** mit konkreten Fragestellungen und Zeitangaben pro Agendapunkt (Timeboxing und TimeTimer)
- Kurze Erläuterung der **Spielregeln** für das heute Meeting (insbesondere bei virtuellen Kreativmeetings: zuhören und ausreden lassen, Feedbackregeln für wertschätzenden Umgang)
- Festlegung der **Rollen** im Meeting (Aufgaben und Verantwortlichkeiten)
- Anpassung des **Raumfaktors** (Raumgröße, Ausstattung und Material, Atmosphäre, Lichtverhältnisse, Sauerstoff) an das Ziel der Sitzung
- Der Agendapunkt „**Sonstiges**“ ist ab heute gestrichen

Stellen Sie eine hohe **I**nteraktion durch ALLE Teilnehmenden sicher und kommen Sie schnell in den Arbeitsmodus:

- Nutzen Sie einfache und effektive Formate für den **Einstieg** in das Thema: Format „Himmel & Hölle“, kurze Abfrage per Mentimeter, Experiment zur Verdeutlichung der Themenstellung (z.B. mit Reality-Check von Metalog, Produktion „Papierflieger“ oder Marshmellow-Challenge im agilen Kontext) – Sorgen Sie für eine Musterunterbrechung von Beginn an.



Don't talk - Do!

Schluss mit Zeitverschwendung, unkonkreten Ergebnissen und mangelnder Wertschätzung in Meetings/Teamrunden

- Überlegen Sie, welche **Rituale** auch im virtuellen Kontext hilfreich zu Beginn des Meetings sein könnten
- Denken Sie an das **soziale Onboarding** (gerade auch in der virtuellen Welt). Stellen Sie Fragen zu Beginn, z. B.: „Wie ist heute Dein **Energielevel**?“ „Was brauchst Du, damit Du dich **bestmöglich** in das Meeting einbringen kannst?“ „Was muss heute **anders** sein, damit das Meeting den bestmöglichen **Nutzen** erzeugt?“ „Was sollten wir heute unbedingt **beibehalten**?“ – Anmerkung: Für manche Meetings könnten diese Fragen am Anfang zum Teil ein echter **Kulturschock** sein; Empfehlung an dieser Stelle: Lassen Sie sich einfach mal auf ein **Experiment** ein und **genießen** Sie den Moment!!!
- Nutzen Sie in der Bearbeitung von Aufgabenstellungen in den Sitzungen immer wieder unterschiedliche **Methoden**, die **alle Teilnehmer** fordern: Formate aus der App Liberating Structures, Double-Diamond, World-Café, Silent-Priorisation, Lego-Serious-Play, Personas, Empathy-Map, Brain-Writing, Walt-Disney, Elemente aus dem klassischen Scrumprozess – Aber: es muss nicht immer gleich ein kompletter Design—Thinking-Prozess werden
- Lassen Sie die wichtigsten Ergebnisse durch **das Plenum** würdigen/bewerten und zusammenfassen (Frage: „Auf einer Skala von 1-10: Sind die Ergebnisse klar, konkret und eindeutig genug?“)
- Dokumentieren Sie die Ergebnisse **konkret** und **eindeutig** im Protokoll
- Lassen Sie das Meeting in regelmäßigen Abständen durch **alle Teilnehmer bewerten** (Inhalt, Qualität, Interaktion, Moderation) und stimmen Sie gemeinsam den **Verbesserungsbedarf** ab
- Beenden Sie arbeitsintensive und emotional geladene Termine mit wechselnden **Retrospektiv-Formaten** (z. B. Segelschiff, 5-Finger-Hand, Heißluftballon)
- **Loben** Sie Ihre Mannschaft (eine kleine Geschichte, Eis, individuelles Feedback pro Teilnehmer: „Was mich heute bei Ihnen **begeistert** hat“)

Kümmern Sie sich um die **O**rganisations-Klassiker:

- Rechtzeitige **Raumbuchung**
- Planung und **Einladung** mit Agenda mit entsprechendem Vorlauf
- **Getränke** und **Verpflegung**
- Klärung von **Technik** und **Tools** und Berücksichtigung von Rüst-/Testzeiten, insbesondere bei virtuellen Meetings (Tools wie GotoMeeting, Teams, Whiteboard, miro, Meistertask und Co.)

Denken Sie an den **N**utzen für die Teilnehmer:

- Was ist der konkrete **persönliche und inhaltliche Nutzen** durch das Meeting für die Beteiligten?
- Was sollen die Teilnehmer auf dem Flur antworten, wenn Sie gefragt werden: „**Na, wie war das Meeting diesmal?**“ – Sie haben die Wahl!

Wenn Sie in 45 Minuten ein **klares Bild** haben wollen, wie Sie Ihre **Meetingkultur** aufs nächste Level heben können, dann rufen Sie uns an. Nach diesen 45 Minuten haben Sie Ihr **individuelles White-Paper** und wissen konkret, **was** genau zu tun ist, **wie** genau Sie vorgehen müssen und vor allem wie Sie Ihren Kolleg*innen das **warum** für die Veränderung erklären.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf – Ihr Invest für 45 Minuten: Zeit und definitiv nicht mehr.

Ihre innovent consult aus Münster!