



MEETING

Eine schlecht geleitete Sitzung ist keine Plage, sie ist eine Gefahr.
P. Drucker

HEUTE



¿Wie beschäftigt dich dieses Thema?

Durchführung

Moderation

Arten von Meetings

Erfahrungsaustausch



[Dieses Foto](#) von Unbekannter Autor ist lizenziert gemäß CC BY-NC

Ein berufliches/professionelles Treffen

Die Besprechung ist eine Gesprächsform in Organisationen, bei der Teilnehmer aus einem bestimmten Arbeitsgebiet durch persönlichen Kontakt gegenseitig Sachverhalte, Probleme, Meinungen und Planungen vorbringen können.



Vorteile

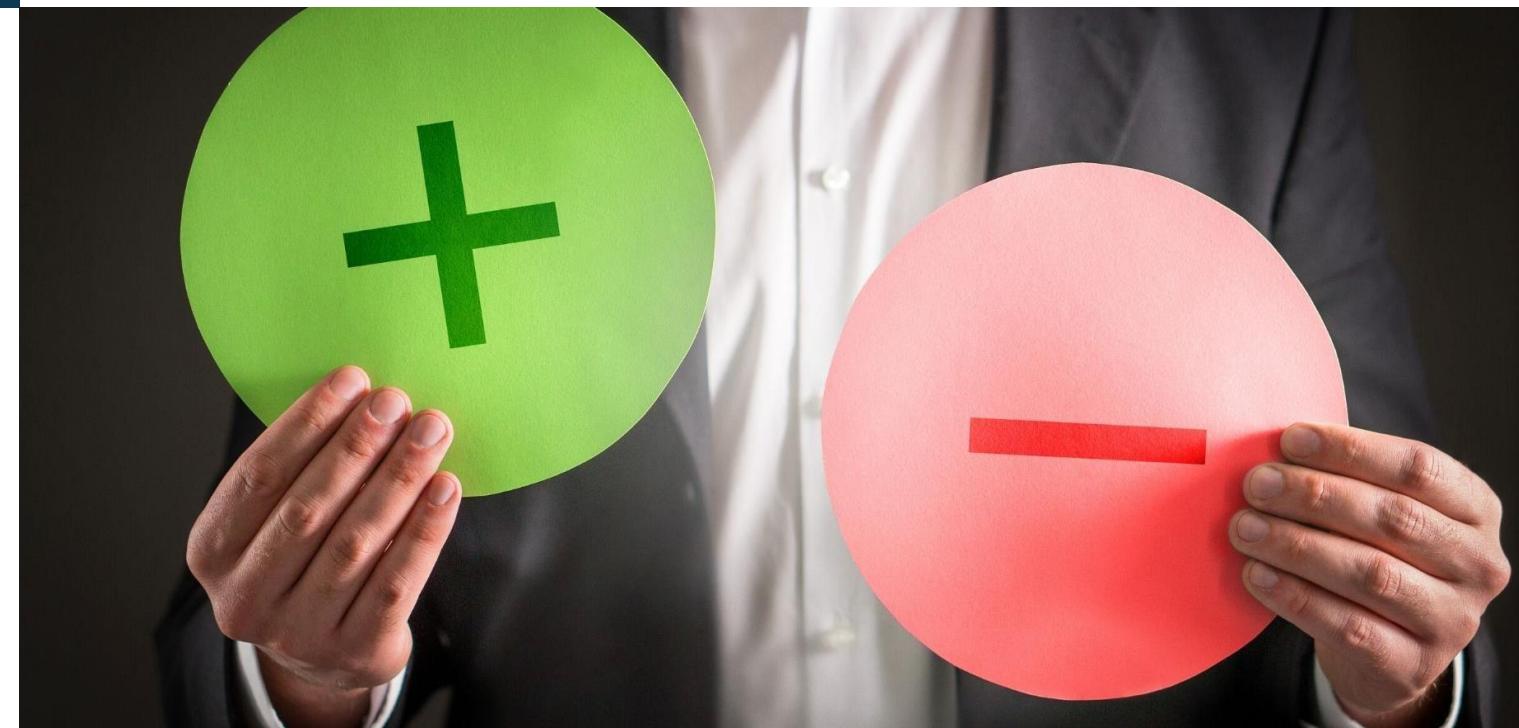
- ✓ Ermöglicht die Definition einer Gruppe:
=> Teambildung
- ✓ das Team wird auf den neuesten Stand gebracht
- ✓ Das Ergebnis ist größer als die Summe der einzelnen Beiträge: Schaffung von gemeinsamen Ideen
- ✓ jeder hat die Möglichkeit, seine Meinung zu sagen
- ✓ das Team erhält die Möglichkeit, Entscheidungen zu treffen
- ✓ Engagement für Entscheidungen (Commitment)
- ✓ Motivation der Mitarbeiter

Herausforderungen

Finden Meetings statt?

Wie funktionieren sie?

Welche Ergebnisse werden erzielt?





In meiner Verwaltung finden Meetings statt, aber.....

- 1. Wir verstricken uns im Ablauf/Diskussionen
 - 2. Zu viele Punkte der Tagesordnung
 - 3. Verwirrung über das, was beschlossen wurde
 - 4. Vermeidung von Entscheidungen
 - 5. Es geht schief
 - 6. Weicht vom Ziel ab
 - 7. Fehlende Gelegenheit zur Teilnahme
 - 8. Dauert zu lange
 - 9. Nicht anwesend, wer anwesend sein sollte
 - 10. Es gibt zu viele Sitzungen/Meetings
- 

Wo liegt das Problem?

Welche Arten von Meetings finden in der Verwaltung statt?



Mangelnde Team-Motivation,
mangelndes Willingness



Mangelnde Vorbereitung



Es mangelt an passenden Ort
und Terminfindung für jeden
Team-Mitglied



Zeitmangel



Arten von Meetings

1. Informatives
2. Problemlösung (Feedback)
3. Kreatives / Innovatives (ACE, Tools, Strategie entwicklung)
4. Arbeitsbereich (Zielorientierung)
5. Weiterbildung
6. Gegenseitiger Austausch (Erwartungen, Wünsche...)

Durchführung

1. Vorbereitung
2. Meeting
3. Evaluierung

Vorbereitung

1. Klares Ziel / Aufgabe formulieren
2. Erstellen Sie immer eine schriftliche Tagesordnung
3. Wer führt die Moderation durch?
4. Wer fasst zusammen und sorgt für die Nachbereitung?



Beispiele für die Vorbereitung

Folgende Fragen werden den Teilnehmern rechtzeitig als Vorbereitung übermittelt.



Gegenseitiger Austausch

Wie geht es uns/mir?

1. Was beschäftigt mich? Was läuft gut in meinen pers. Aufgaben und im gesamten Team? Was können wir verbessern (3 Punkte)
2. Was ist mir wichtig? Welche Erwartungen habe ich von anderen? Folgendes möchte ich bei mir verbessern und lernen.....
3. Was ist im Moment für mich eine Herausforderung? Was brauche ich? (Unterstützung?)



Lösungen suchen

Was ist das Problem?

1. Welche Lösungsmöglichkeiten gibt es?
2. Welche Lösung wird empfohlen?
3. Warum ist die Empfehlung sinnvoll?



Verbesserung?

1. Wo kommen wir her?
2. Wie war es bisher?
3. Was ist passiert, dass wir etwas ändern müssen?
4. Was genau ist der Vorschlag für die Veränderung?
5. Wie sieht die Zukunft aus, wenn das umgesetzt wird?



EINLADUNGEN

1. Wie? – digital, persönlich, Anschlagtafel
2. Wann? – wieviel Zeit voraus?
3. Wo? Um wieviel Uhr?
4. Wer? – welches Team?
5. Organisator? – wer bereitet es vor?
6. Welches Thema? – Welche Vorbereitung bringen die Teilnehmer mit?



MODERATION

Sicherstellung einer guten Moderation => effektive Umsetzung

1. Wer?
2. Welche Regeln gelten diesmal?
3. Dauer? Tagesordnung? Welche Tools? Notizen an Flipchart?
4. Verantwortlich für: sorgt dafür, dass alle Anwesenden zu Wort kommen, fragt nach, beendet Diskussionen, die sich im Kreis drehen, fasst Ergebnisse zusammen, sorgt für die Einhaltung der Regeln, hat die Zeit im Blick
5. Ist inhaltlich neutral und nicht für die Ergebnisse verantwortlich.



Regeln

1. Handy ausschalten
2. KURZ und KLAR, prägnant, sachliche
3. ZUHÖREN, nicht unterbrechen
4. Andere Meinung gelten lassen, Respekt
5. Sich nicht rechtfertigen
6. 30 Minuten –
Dauer
7. Jede Person spricht 1-2 Minuten
8. Ehrenkodex – jedes Team erarbeitet sich
eigene Regeln, die man dann aufhängen kann

Nacharbeitung und Evaluierung

Ergebnisse sichern

Zusammenfassung

1. Wer erstellt die Zusammenfassung?
2. Wie? Digital? Mappe?
3. An die Teilnehmer senden? – Wie?
4. Wer überwacht die Einhaltung der Vereinbarungen?
5. Wer hat die Rolle „Erinnern zu dürfen“?



Umsetzung

Delegieren

Zusammenfassung

1. Wer ist für die Umsetzung /Durchführung zuständig?
2. Wer unternimmt welche Schritte?
3. Wer kontrolliert die Umsetzung?



A photograph of a diverse group of people, mostly young adults, smiling and holding up their smartphones to take a group selfie. The background is slightly blurred, focusing on the faces and phones in the foreground.

VIELEN DANK!