HIRSCHEN GROUP

Home of the brave

LEITFADEN FÜR

EFFIZIENTE MEETINGS

Meetings sollten wie Salz gehandhabt werden – ein Gewürz, das sorgsam benutzt wird, um ein Gericht zu verfeinern, anstatt es rücksichtslos über jeden Happen zu streuen. Zu viel Salz verdirbt ein Gericht. – Jason Fried

STAND | APRIL 2021

INHALTSVERZEICHNIS

EFFIZIENTE MEETINGKULTUR

- Ein Überblick für Ungeduldige S. 03
- Einführung S. 04
- Effizient starten S. 05
  - Die Vorbereitung S. 06-07
    - Next Step: Die Einladung zum Termin S. 06
- Die Durchführung S. 08-09
- „Was eh klar ist" – Meeting Nettiquette /ein Überblick S. 10-11
- Inspirationsquellen & Leseempfehlungen S. 12

Über Feedback, Anregungen und weitere Fragen zu diesem Leitfaden und Thema freut sich:

Sarah Albrecht-Fuhrmann
albrecht-fuhrmann@hirschen-group.com

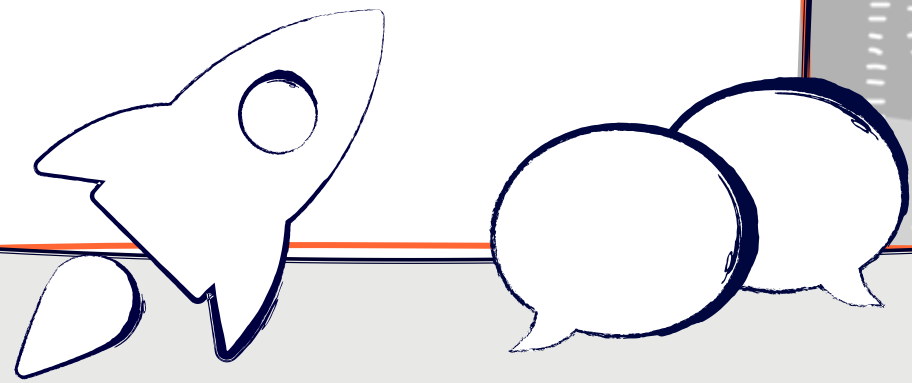
EIN ÜBERBLICK FÜR UNGEDULDIGE

VOR DEM MEETING

- Ein effizientes Meeting bedarf **Vorbereitungszeit** – wer einlädt, verantwortet das Meeting.
- Plane **maximal 20-25 oder 45-50 Min pro Meeting** ein, um z.B. Pausen zwischen direkt aufeinanderfolgenden Meetings zu gewährleisten.
- Denke vor deinem Meeting über unterstützende Hilfsmittel (z.B. Power Point, Präsentationskoffer) nach und skizziere eine **Agenda** inklusive (zeitlichen) **Ablauf und Ziele**.
- Bei Versand der Einladung **Meetingform** (z.B. Brainstorming oder Recap), **Ziel** und **Erwartung** an das Meeting kommunizieren**.**

WÄHREND DES MEETINGS UND DANACH

- Ein **kurzer Check-In** schafft Klarheit über die Stimmung der Teilnehmenden und Erwartungen an das Meeting.
- Kläre zu Beginn, wer das **Meeting dokumentiert (Protokoll)**.
- Führe dein Meeting mithilfe deiner **Agenda** durch und behalte die **Zeit** im Blick.
- In einem **kurzen Check-Out** am Ende deines Meetings bittest du um **Feedback** der Teilnehmenden.
- Bitte den:die Protokollführer:in nach dem Meeting darum, die **Mitschrift an alle zu senden,** damit klar ist, was besprochen und festgelegt wurde (z.B. nächste Maßnahmen, Verantwortlichkeiten & Timings).



WAS EH KLAR IST:

- **Meetings beginnen und enden immer pünktlich!!!**
- Gesetz der Füße: Wer **nichts beitragen** kann oder Neues dazu lernt, darf **gehen**.
- Wir lassen einander zu jeder Zeit **aussprechen**.
- Wir bleiben **respektvoll** und **sachlich**; Diskussionen ja, Streit nein.
- Fertig ist fertig: Meetings dauern so **lang wie nötig** und sind so **kurz wie möglich**.
- **Keine Ablenkung**: Smartphones werden nur themenbezogen und in Fällen von wichtigen Calls benutzt.
- **Keine One-Man/Woman-Show**

HIRSCHEN GROUP

Home of the brave

Zusammenarbeiten heißt nicht zwangsläufig, zusammensitzen. Es heißt aber immer: zusammenhalten, feilen, streiten, verwerfen, nachdenken, wuppen, ackern, gewinnen. Funktionierende Kollaboration über Standortgrenzen hinweg und innerhalb eines Standorts ist die Voraussetzung dafür, gemeinsam Großes zu bewegen. Unsere wichtigste Ressource ist der Mensch. Somit ist ein achtsames und respektvolles Miteinander unabdingbar. Ob on remote oder vor Ort.

Gerade in Zeiten der verordneten Häuslichkeit sind wir auf digitale Medien angewiesen und Meetings finden digital statt. Effizienz und Planbarkeit machen uns allen das Leben leichter.

EFFIZIENT STARTEN

Je weniger Teilnehmende ein Meeting hat, desto effizienter ist es.

Stell dir vor der Planung eines Meetings folgende Fragen:

- Brauche ich das Meeting wirklich? Wenn ja, was ist das Ziel?
- Wie viel Zeit benötige ich für mein Meeting?
- Wer soll an dem Meeting teilnehmen, weshalb und mit welcher Rolle?
- Wie sieht die zeitliche Verfügbarkeit auf Seiten der möglichen Teilnehmenden aus?
- Können die Teilnehmenden vom Meeting profitieren und aktiv zum Erfolg des Meetings beitragen?

DIE VORBEREITUNG

- **Mache dir bewusst:** Wer einlädt verantwortet das Meeting und nimmt in der Regel somit automatisch die Rolle der Moderation ein. Bereite dich also gut darauf vor.

- **Mache dir vorab Gedanken über die weitere Rollenverteilung.**
  - Hilfreich ist z.B. ein:e Protokollführer:in. Jemand, der:die das Meeting und v.a. Entscheidungen, Zuständigkeiten und Zeitrahmen dokumentiert.

- **Visualisiere eine Agenda, um den Ablauf und Ziele zu skizzieren.**
  - Eine Agenda beinhaltet neben der Tagesordnung und der Themenklassifizierung eine zeitliche Einteilung – je ausführlicher, desto planbarer ist dein Meeting.

ROLLEN IN MEETINGS

- **Organisator:in** (Ist für den Erfolg des Termins verantwortlich)
- **Moderator:in** (Ist für die Durchführung des Termins verantwortlich)
- **Teilnehmer:in** (Fördert durch aktive Mitarbeit, dass qualitative Informationen fließen)
- **Protokollführer:in** (Ist für die Mitschrift des Termins verantwortlich)
- **Observer:in** (Beobachtet das Meeting, behält die Zeit sowie das Einhalten der Meeting-Nettiquette im Blick)

NEXT STEP: DIE EINLADUNG ZUM TERMIN

- Bei Versand der Einladung **Meetingform**, **Ziel** und **Erwartung** an das Meeting kommunizieren.
- Mögliche Leitfragen für die Terminnotiz:

  Warum treffen wir uns?

  Welche Erwartung hast du an das Meeting?

  Was ist das Ziel des Meetings?
- Außerdem mögliche Inhalte und ggf. die **Agenda** des Meetings mitschicken.
- Bitte auch hier direkt schon um eine Mitteilung, falls die Teilnahme für eine oder einen Eingeladene:n nicht sinnvoll erscheint.

MEETINGFORMEN KÖNNEN SEIN:

Check-In/Check-up, Operatives Meeting/ Projekt (Status)-Meeting, Strategie-Meeting, Brainstorming, Sparring, Recap/Review...

DIE VORBEREITUNG

- Denke an die **regulären Arbeitszeiten** deiner Kolleg:innen.
  Keine Meetings vor 09 Uhr, während der Mittagspause zwischen
  12 Uhr und 14 Uhr sowie nach 18 Uhr. Dein Überstundenkonto wird es dir danken.

- Maximal **20-25/45-50 Min pro Meeting** einplanen, um Pausen zwischen direkt aufeinanderfolgenden Meetings zu gewährleisten – Pausen sind wichtig!

- Findet das Meeting **analog oder digital** statt?
  Denke daran, dir rechtzeitig einen Konfi zu buchen, falls nötig.

- **Unterstützende Hilfsmittel** – Benötigst du welche?
  Wenn ja, plane die Vorbereitung mit dem jeweiligen Hilfsmittel vor dem Meeting ein.
  Ob MS Power Point, Mural/Miro Board, Whiteboard, Präsentationskoffer...

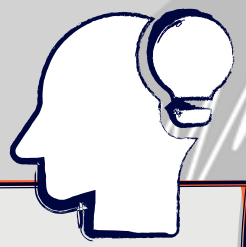
DIE DURCHFÜHRUNG

- Bitte besonders einprägen: Meetings **beginnen** konsequent **pünktlich** und werden **pünktlich beendet**. Das ist so wichtig, weil viele Menschen viele aufeinanderfolgende Meetings haben, bei denen **Pünktlichkeit** ebenso gefragt ist. Und über eine kurze Pause zwischen aufeinanderfolgenden Terminen freust du dich mit Sicherheit auch.

- Als einladende Person trägst du die **Verantwortung** für dein Meeting**.**

- Ein kurzer (freiwilliger) **Check-In** zu Beginn des Meetings schafft Klarheit darüber, wie es allen Teilnehmenden des Meetings geht und was sie vom Meeting erwarten.

- Präsentiere den **(zeitlichen) Ablauf** und skizziere die **Ziele**, die du mit deinem Meeting erreichen möchtest (Agenda).



WICHTIG:

- Behalte immer die Uhr im Blick. Länger als fünf bis zehn Minuten sollte ein Check-In beispielsweise nicht dauern.
- Den Zuhörenden unbedingt vor dem eigenen Redebeitrag mitteilen, was du von ihnen erwartest (Feedback, Entscheidungen, Diskussionen…). Das ermöglicht gezielteres Zuhören.

DIE DURCHFÜHRUNG

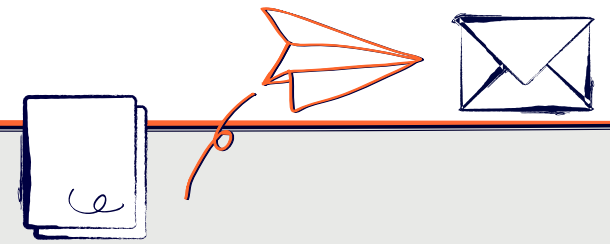
Mit der Annahme eines Termins gehst du als eingeladene Person übrigens die Rolle ein, dich durch aktive Mitarbeit am Meeting zu beteiligen. Womöglich wurdest du ausgewählt, weil deine unschlagbaren Kompetenzen gefragt sind.

- Kläre zu Beginn des Meetings, wer die **Protokollführung** übernimmt.
  Eine Mitschrift ist **wichtig**, damit nach dem Meeting für alle Beteiligten klar ist, was besprochen und festgelegt wurde (z.B. projektbezogene Maßnahmen, die jeweiligen Verantwortlichkeiten und Timings).

- Führe dein Meeting mithilfe **deiner Agenda und/oder weiterer Hilfsmittel** (z.B. digitaler Tools) durch.

- Behalte auch hier wieder die **Zeit im Blick** und leite frühzeitig das Ende ein, indem du das Meeting und die festgelegten Punkte resümierst.

- Jetzt könnte das **Check-Out** folgen: Frage die Teilnehmenden, was sie aus dem Meeting mitnehmen und bitte um **Feedback.**



DIE NACHBEREITUNG

- Um sicherzustellen, dass die besprochenen Maßnahmen und Punkte umgesetzt werden, bitte die:den Protokollführende:n darum, die Meeting Notes nach Ablauf des Meetings an alle Teilnehmende zu versenden.

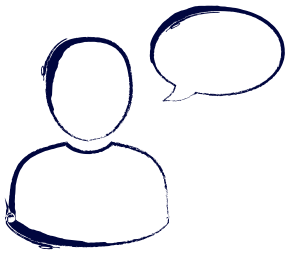
„WAS EH KLAR IST!" MEETING NETTIQUETTE

ALLGEMEIN

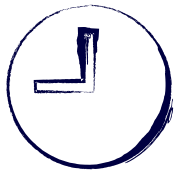
Alle Teilnehmenden sind gleichermaßen für die Einhaltung allgemeiner Regelungen verantwortlich.

Gesetzt der zwei Füße: Meeting mit vorheriger Ankündigung verlassen, wenn du nichts beitragen kannst oder nichts Neues lernst.

(Im besten Fall schon direkt bei Einladung zum Termin inklusive Grund absagen.)

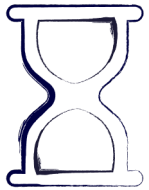


Keine One-Man/Woman-Show!



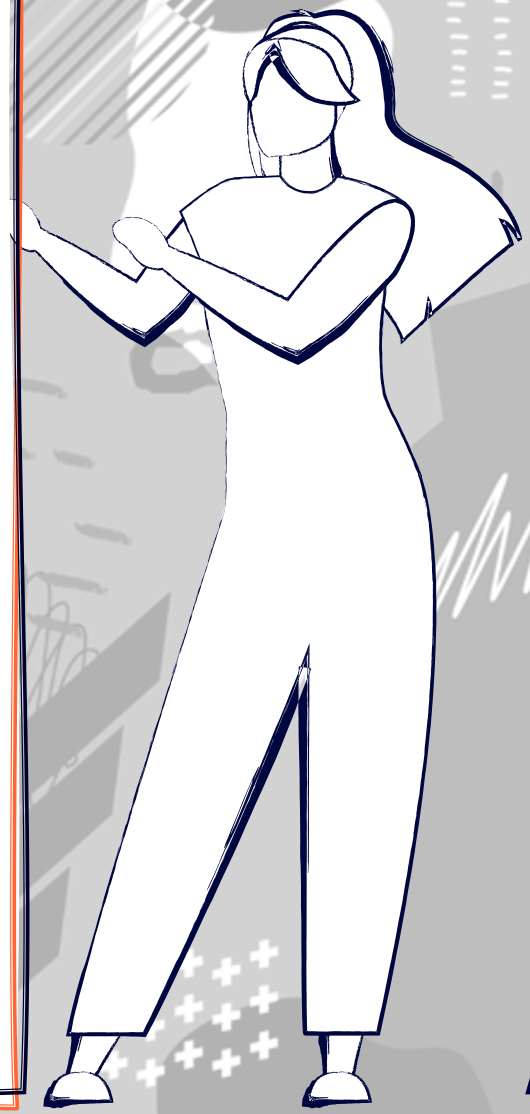
Pünktlichkeit: Meetings beginnen und enden immer pünktlich. Nachzügler:innen kommen still dazu.

Keine Idee ist eine schlechte Idee.



Fertig ist fertig: Meetings dauern so lang wie nötig und sind so kurz wie möglich.

Keine Ablenkung: Smartphones werden nur themenbezogen und in Fällen von wichtigen Calls benutzt.



„WAS EH KLAR IST!” MEETING NETTIQUETTE

MEETING-ATMOSPHÄRE

Alle Teilnehmenden sind gleichermaßen für eine gute Meeting-Atmosphäre verantwortlich.

Wir hören einander zu!

Bei digitalen Meetings: Wir schalten das **Mikrofon aus**, wenn wir gerade nicht sprechen.

Wir lassen einander zu jeder Zeit ausreden!

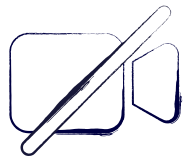
Bei digitalen Meetings: Nutze am besten die **Hand-hebe-Funktion**, um dich während des Meetings zu Wort zu melden. Wenn sich alle daran halten, können alle hintereinander zu Wort kommen.

Wir sprechen in der „Ich-Form” nicht im „man”.

Wir sind **fokussiert** und verzichten auf lange Monologe.

Wir führen **keine Nebengespräche**.

Wir sind **respektvoll und sachlich**.



Bei digitalen Meetings: Wenn die Verbindung schlecht ist, sollten alle (außer ggf. der:die Moderator:in) die eigene **Webcam ausstellen**.

INSPIRATIONSQUELLEN & LESEEMEPFEHLUNGEN

Es ist noch kein:e Meister:in vom Himmel gefallen.

1. https://www.honestly.de/blog/tipps-fuer-effiziente-meetingkultur/
2. https://digitaleneuordnung.de/blog/effiziente-meetingkultur/
3. https://communisystems.com/effektive-meetingkultur/
4. https://blog.bauermedia.com/innovative/zu-viele-business-meetings/
5. https://www.colliers.de/blog/meetingkultur-als-schluessel-zum-erfolg/