



**Work
4Germany**

Schön, dass Sie da sind!

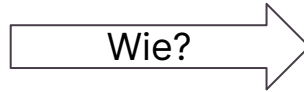
Session:

**„Das Horror-Meeting - und wie es besser geht.
Effektive Meetings mit agilen Bausteinen.“**

Barcamp #StaatInDieZukunft, 25.-26.10.2022

Unser Thema:

Das "Horror"-Meeting - und wie es besser gehen kann



**Effektive
Meetings, zu
denen man
gerne geht**

Wer wir sind



Iris Göde

Referat ZIII3, BMUV

iris.goede@bmuv.bund.de



Christina Stahl

Work4Germany-Fellow, BMUV

<https://www.linkedin.com/in/christina-stahl-b43b179/>

Agenda für heute



1. Gemeinsamer Check-In und Austausch zum Thema (10 Min)
2. Input und Austausch zu Phasen, Methoden und Rollen (20 Min)
3. Check-Out Runde (10 Min)

Check-in



**Wie viel Zeit verbringen Sie pro Woche in Meetings?
Wie zufrieden sind Sie mit diesen Meetings?**

Umfrage: Bitte gehen Sie auf **menti.com** und geben Sie folgenden Code ein:
8754 9013

Ihre Erfahrungen mit Meetings?

Denken Sie an Ihre Meetings bei der Arbeit:

Was nervt Sie häufig?

Wie könnte es besser laufen?



oder



Planung: Was, Wer, Wo?



Was?

Was ist das Ziel des Meetings?
Warum treffen Sie sich?



Wer?

Wer ist die Zielgruppe?
Kennen Sie die Teilnehmenden?
Kennen sich die Teilnehmenden untereinander?
Gruppengröße?

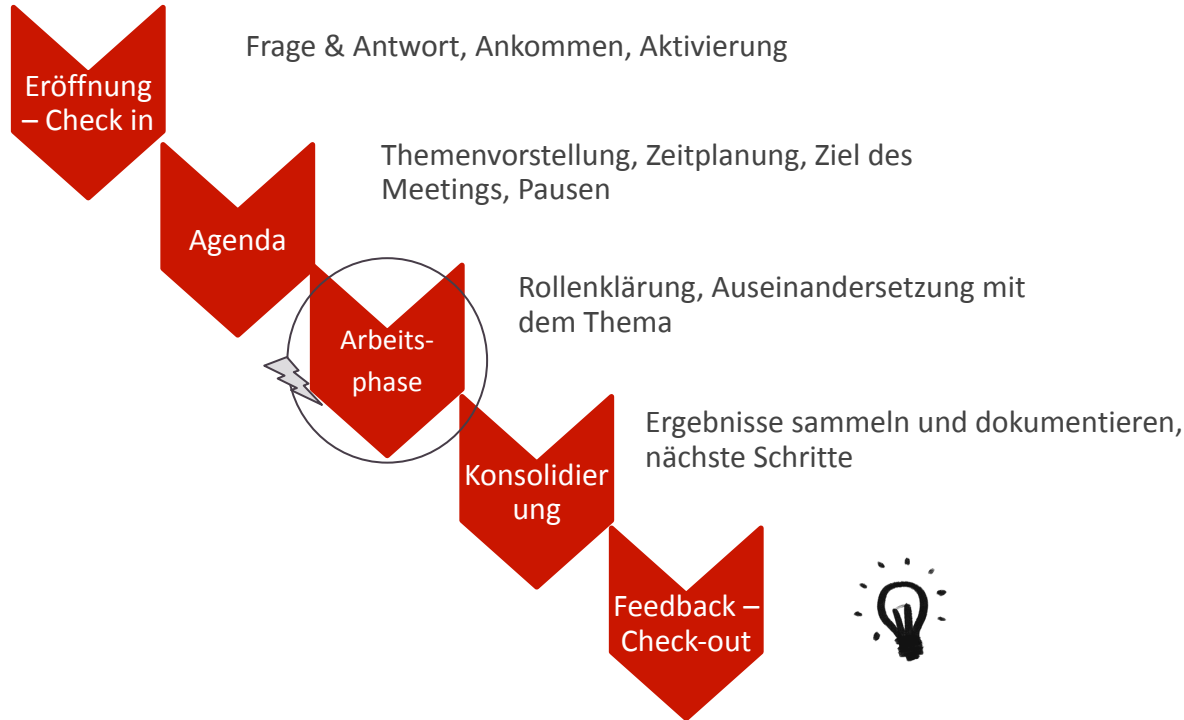


Wo?

Präsenz, virtuell oder hybrid?

Vorbereitung und Agenda

5 Phasen eines Meetings



Was ist ein Check-in/out?

Check-in



Kurze Fragen & Antworten

Allen kommen zu Wort

- Kostet wenig Zeit (5-10 Min) – geht immer
- Bewusstes Ankommen (präsent sein)
- Fördert Vertrauen der Gruppe
- Stimmt auf Thema ein oder
- Stärkt die persönliche Ebene
- Jeder wird gehört und geschätzt
- Interaktiv
- Störungen können wahrgenommen werden
- Positiver Raum

Check-out



Kurze Fragen & Antworten

Alle kommen zu Wort

- Bezug auf Check-in Frage oder
- Kurzfeedback, Aha-Momente, Blitzlichter
- Runder Abschluss
- Dazulernen

Check-in / Check-out



Ein paar Vorschläge Check-in Fragen:

- ? Wie geht es mir heute?
- ? Was beschäftigt mich gerade?
- ? Eine Aufgabe, die du seit dem letzten Mal erfolgreich gemeistert hast und auf die du stolz bist
- ? Was hat dich zuletzt so inspiriert/begeistert, dass du anderen davon erzählt hast?
- ? Hast du seit dem letzten Termin etwas Interessantes gelernt?
- ? Was muss passieren, damit du gleich zufrieden aus dem Meeting gehst?
- ? Was war heute bisher deine größte Herausforderung?
- ? Beschreibe mit einem Wort deine derzeitige Stimmung?
- ? Großstadt oder Landleben? Kaffee oder Tee?

Hier gibt es Ideen: <https://www.checkin-generator.de/>

Ein paar Vorschläge Check-out Fragen:

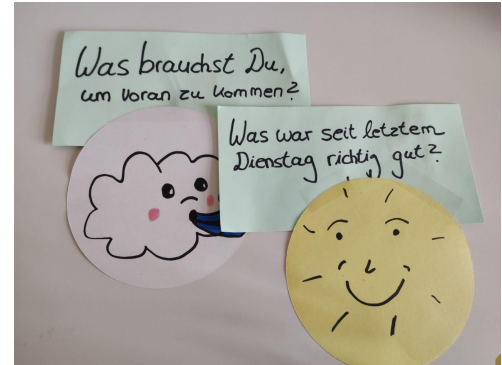
- ? Was nimmst du aus dem Meeting mit
- ? Welchen Vorschlag hast du für das nächste Meeting?
- ? Wenn du eine Sache am Meeting verändern könntest, was wäre das?
- ? Was hat dir heute besonders gut gefallen?
- ? Was machst du jetzt im Anschluss?
- ? Mit welchem Gefühl gehst du aus dem Meeting (Emoji)?
- ? Wie geht es dir jetzt - 1 Wort?
- ? Wie geht es dir auf einer Skala von 1- 10?

**Haben Sie schon mal
CheckIn/CheckOut-Fragen
ausprobiert?**




Leitfragen für Team/Referats-Runde

Beispiele:



- Was ist seit dem letzten Meeting richtig gut gelaufen?
- Was hat mich gebremst?
- Was brauchst du für den nächsten Schritt? (Information, Zuarbeit, Rücksprache etc)



Agile Meetings - Rollen 1

	Rolle	Aufgabe
	Moderator*in	<ul style="list-style-type: none">• Workshop leiten, Agenda befolgen• Redebeiträge moderieren
	Protokollant*in/ Dokumentation	<ul style="list-style-type: none">• Zusammenfassung der wichtigsten Punkte• Festhalten der Termine / Aufgaben / Verantwortlichkeiten nächste Schritte
	Zeitwächter*in	<ul style="list-style-type: none">• Achtet auf die Einhaltung der Zeiten (Time Boxing), inkl pünktliches Ende! Pausen einhalten






Virtuelle Meetings:

	Technik Support	<ul style="list-style-type: none">• Achtet auf technische Störungen• Löst technische Probleme, Ansprechpartner für die Teilnehmenden
	Chat –Beauftragte	<ul style="list-style-type: none">• Achtet auf Fragen im Chat (virtuell)• Findet geeigneten Zeitpunkt für die Beantwortung

**Kennen Sie eine dieser Rollen?
Haben Sie damit Erfahrungen gemacht?**

Agile Meetings - Rollen 2

Für längere Meetings, Workshops etc.

	Rolle	Aufgabe
	Fokusbeschleuniger*in	<ul style="list-style-type: none">• Achtet auf den vereinbarten Fokus
	Herausforder*in	<ul style="list-style-type: none">• Achtet auf neue Perspektiven und Sichtweisen• Hinterfragt die Gruppenmeinung
	Persona Stakeholder	<ul style="list-style-type: none">• Betrachtet alle Entscheidungen konsequent aus Sicht der Stakeholder
	Feedback - Geber*in	<ul style="list-style-type: none">• Gibt Rückmeldung zur Gruppen-Interaktion oder auch an einzelne Personen
	Jäger*in und Sammler*in	<ul style="list-style-type: none">• Z.B. Sammeln offener Fragen• Tipps und Tricks, Literaturhinweise, Empfehlungen• Besondere Momente im Workshop, neue Ideen, Außenkommunikation

Ihre Erfahrungen mit Rollen im Meeting?

Zeit effektiv nutzen



Tipp: Time-Timer nutzen

Die Zeit aller ist wertvoll

Meetings
pünktlich starten
UND beenden

Klären, wieviel Zeit
für welches Thema
verwendet werden
soll
(Time-Boxing)

Themen die mehr
Zeit benötigen,
auslagern
(Mikromanagement
vermeiden)



Erfahrung zeigt: Je
weniger Zeit zur
Verfügung, desto
effizienter und
fokussierter das
Meeting

Formate und Methoden

1. Schritt : Was will ich erreichen? Worum geht es?

Ideengenerierung

Priorisierung

Zusammenarbeit

Informationsaustausch

2. Schritt : Wie machen wir das? Welche Methode passt?

(es gibt viele. Ideen z.B. hier: www.liberatingstructures.de)

z.B. Brainstorming

z.B.
Start-Stop-Continue

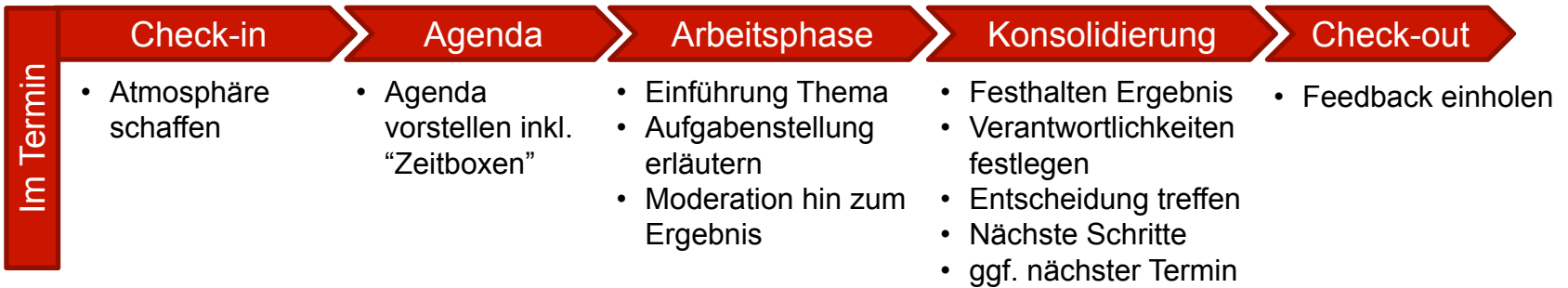
z.B.
Stimmungsbarometer/
Retrospektive

z.B.
Highlights/Lowlights
Best-Practices

Ablauf des Meetings im Überblick

Vor dem Termin

- ▶ Was, Wer und Wo klären
- ▶ Passende Methoden auswählen (entsprechend Ziel, Teilnehmer und Ort)
- ▶ Ablauf planen, Rollen auswählen und verteilen
- ▶ Teilnehmer einladen (Termin über Outlook verschicken)
- ▶ Agenda, Unterlagen, ggf. notwendige Vorbereitung in der Einladung kommunizieren



Nach dem Termin

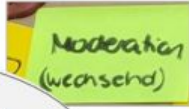
- ▶ Dokumentation erstellen
- ▶ Aufgaben zeitnah verteilen
- ▶ Ggf. vereinbarte Schritte nachhalten



Tip #01

Klare Agenda

Vor jeder Besprechung Themen sammeln (z.B. in einer „Besprechen“-Spalte im Kanban-Board). Für jedes Thema Timebox und Moderation festlegen.



Tip #02

Timeboxing

Feste Zeitfenster je TOP und für die Besprechung insgesamt festlegen und eisern verteidigen. Timer stellen, der sie eindringlich (visuell + akustisch) anzeigt.



Ein großer Tischtimer hilft, die Einhaltung der Timeboxes zur gemeinsamen Verantwortung zu machen.



Hier eventuell mit Barhockern arbeiten, sofern es nicht allen Beteiligten möglich ist, die Besprechung im Stehen durchzuführen.

Tip #03

Stand-up

Besprechungen im Stehen durchführen. Hilft, die Besprechung knackig zu halten, schafft eine ungezwungene Atmosphäre, hält wach und ist gesund.



Beachten, dass zu manchen Themen nicht jeder inhaltlich etwas beitragen kann. Keinen Druck aufbauen, nicht unnötig in die Länge ziehen.

Tip #04

„Weekly“

Kurze wöchentliche Besprechungen (z. B. am Montagmorgen). Koordination (wer macht was?), Erfolge teilen, Unterstützungsmöglichkeiten erkennen.



Variante: „Team-Kaffee“: Kurz bei einem Kaffee zwischendurch über anfallende Themen sprechen.

Lieber kürzere, dafür häufigere Besprechungen!

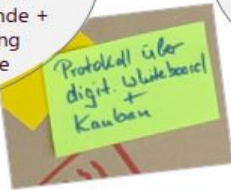


Besprechungen beleben

Tip #07

Andere Methoden ausprobieren

z.B. Check-in zum Einstieg, Chat-Gewitter, „Pecha Kucha“, ... Inspiration geben zahlreiche frei verfügbare Methodensammlungen (z.B. „Liberating Structures“).



Muss zur Zielsetzung passen. „Gemütlich“ kann z.B. gut sein für kreative Themen, aber weniger passend für fokussierte Informationsvermittlung.

Tip #05

Alle Beteiligten aktivieren

Über die Methodik sicherstellen, dass sich alle einbringen können (z.B. Brainwriting auf Klebezetteln).



Ruhigeren Menschen die gleichen Beteiligungs-chancen geben.

Tip #06

Visualisierungen nutzen

Geben Struktur, fördern Transparenz („gemeinsames Bild“) und Verbindlichkeit. (Vorstrukturierte) Pinnwände + Klebezettel als Grundausrüstung (Online: Whiteboard-Tools wie Conceptboard & Co.).



Zu viele Medien können überfrachten!

Tip #08

Andere Orte nutzen

z.B. Besprechungen bei einem Spaziergang, in der Kantine (außerhalb der Essenszeiten), in Co-Working-Spaces; auch: Besprechungsräume „kreativ anreichern“.

Check out:



Was nehmen Sie heute mit?



Was möchten Sie ausprobieren?

Bitte geben Sie uns Feedback

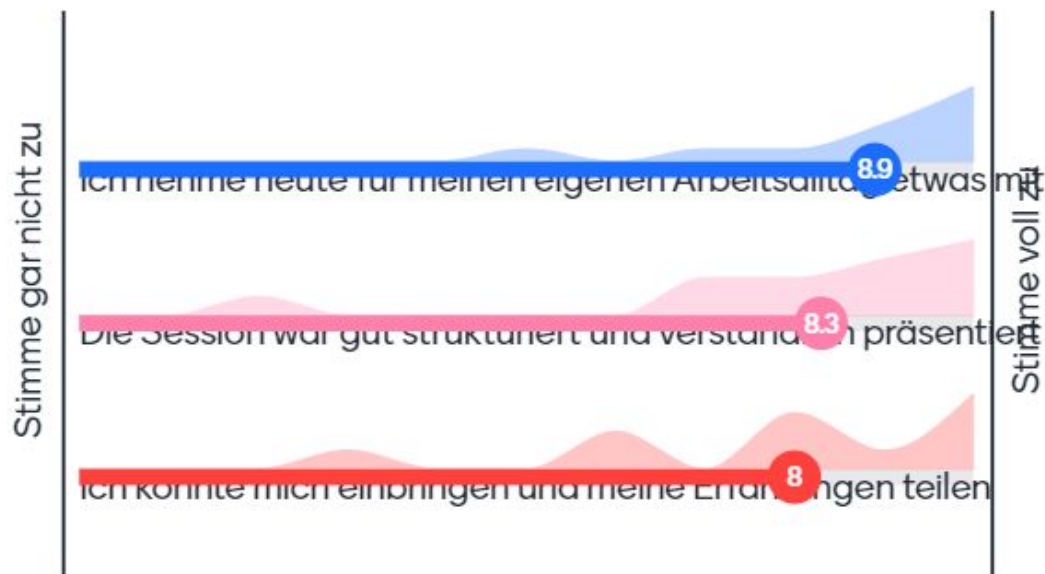


Feedback zur Session:

Bitte gehen Sie auf **menti.com** und geben Sie folgenden Code ein:

1412 7036

Bitte stimmen Sie ab:



Weiterführende Links (Auswahl)

Überblick

Tipps für Meetings in der öffentlichen Verwaltung inkl. Meeting Bord zum Herunterladen:

<https://www.apiarista.de/8-tipps-fuer-effiziente-regelmeetings-in-der-oeffentlichen-verwaltung/>

Verwaltungsrebelln - Tipps auf Karten:

<https://verwaltungsrebelln.de/wp-content/uploads/2022/09/Verwaltungsrebelln-Survival-Guide-80-Hacks-auf-Karten.pdf>

Vorlagen zum Herunterladen

Team Canvas Vorlage: <https://www.hs-augsburg.de/Didaktik-Medien-Zentrum/Team-Canvas.html>

Rollen im Team Vorlage: <https://meetingguru.de/role-model-canvas/>

Verschiedene Meeting-Vorlagen: <https://meetingguru.de/category/kostenlos/>

Anregung für Methoden

Link zu Liberating Structures:

<https://www.liberatingstructures.de/>

Anregungen für Check-in / Check-out

Link zum Check-in / Check-out Generator:

<https://www.checkin-generator.de/>

Vielen Dank!