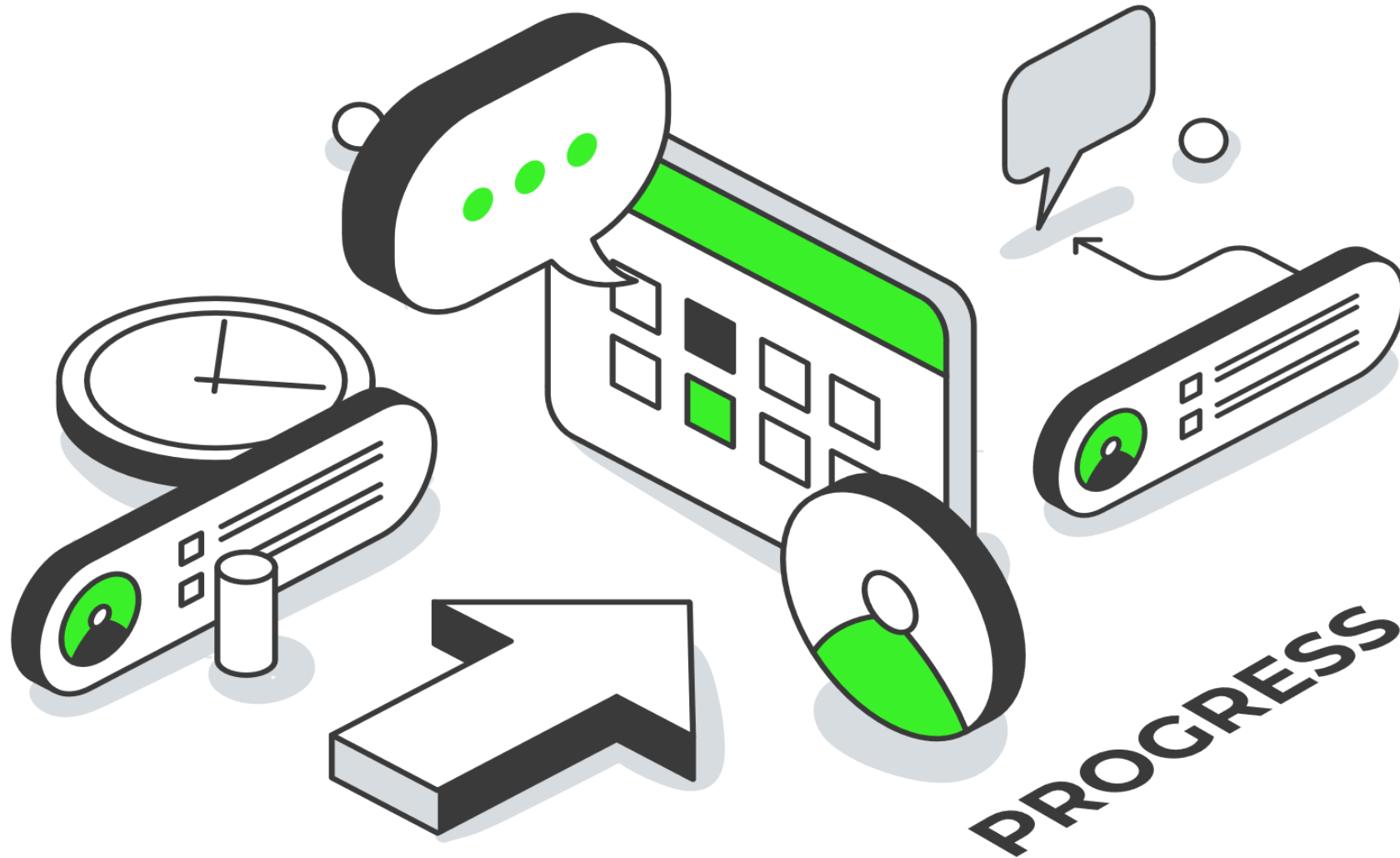


# DIE TOP 10 FÜR EINE BESSERE MEETING-KULTUR



# DIE TOP 10 FÜR EINE BESSERE MEETING-KULTUR ÜBERBLICK

## Vorbereitung



- Mache dir Gedanken, ob es in deinem Kontext Sinn macht, Meetingregeln zu definieren.
- Jedes Team ist anders – prüfe die Top 10 und überlege, ob diese für euch passend sind oder, ob Ergänzungen bzw. Anpassungen notwendig sind.

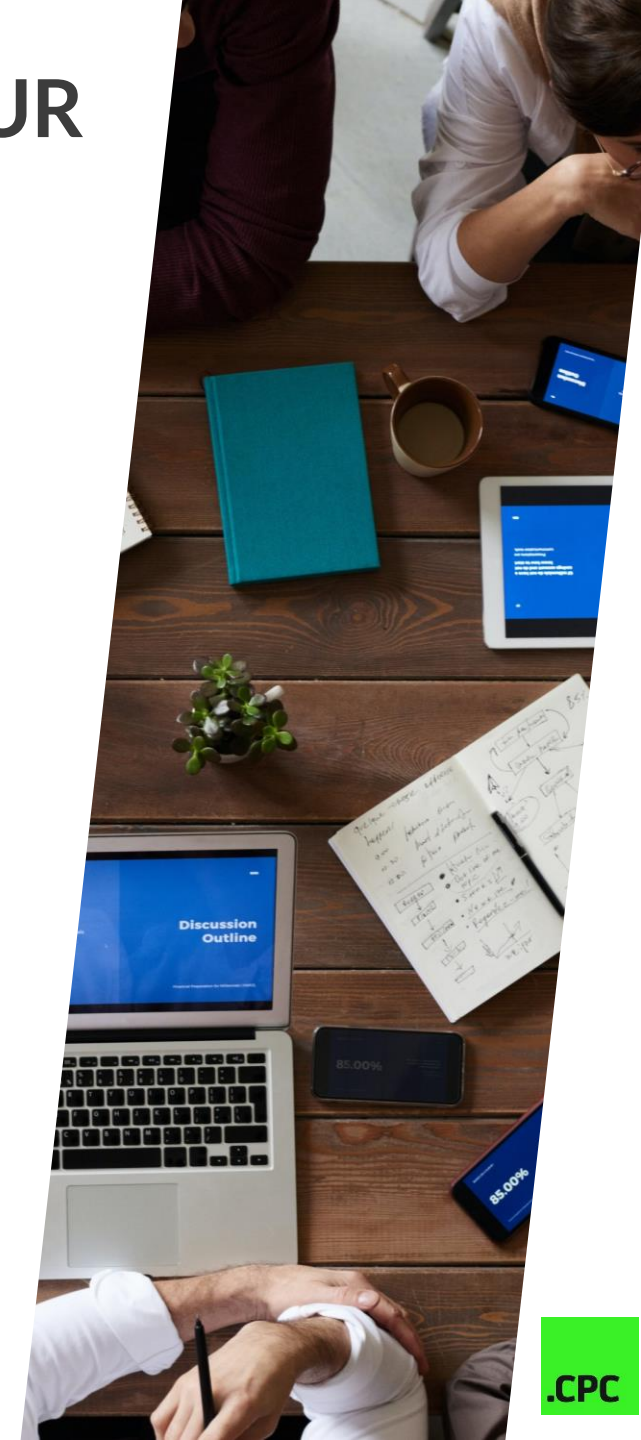
## Durchführung



- Nimm dir ein spezifisches Meeting vor und überprüfe es anhand der Top 10 bzw. der beiliegenden Checkliste.
- Besprich die Ergebnisse mit den für das Meeting verantwortlichen Personen und überlegt gemeinsam, wie ihr die Veränderung angehen wollt.
- Nutze im Anschluss noch eine der Reflexionsübung, wenn ihr daran arbeiten wollt eure Meetingkultur zu verändern.

## Vorteile

- ✓ Schnell und einfach einen Überblick verschaffen
- ✓ Inspiration zur Gestaltung besserer Meetings
- ✓ Strukturierte Möglichkeit, um bestehende und neue Meetings zu analysieren und zu verbessern
- ✓ Entsprechend der eigenen Bedürfnisse anpassbar und erweiterbar



# DIE **TOP 10** FÜR EINE BESSERE MEETING-KULTUR\*

1



## Es gibt ein Meeting-Ziel, das allen bekannt ist.

Formuliere ein **klares Ziel** und mache es explizit. So können die Teilnehmer:innen beurteilen, ob sie gebraucht werden und es wirkt auf die **Erwartungshaltung**. Was willst du am Ende des Meetings erreicht haben?

2



## Die Teilnehmer:innen werden bewusst ausgewählt.

Wähle den Kreis an Teilnehmer:innen dem **Meeting-Ziel** entsprechend aus. Eine transparente Vertretungsregelung ist in diesem Zusammenhang wichtig.

3



## Das Meeting ist vorbereitet.

Stelle zu Beginn des Meetings sicher, dass unter den Teilnehmer:innen der **gleiche Kenntnisstand** herrscht und vermeide es, diesen erst im Meeting herzustellen.

4



## Das Meeting wird moderiert.

In Meetings nimmt die **Moderation** eine **wichtige Führungsrolle** ein. Sie trägt die Verantwortung, dass die Zeit gut genutzt wird und hat ein Gefühl dafür, was gerade hilfreich ist oder auch was nicht.

5



## Im Meeting werden Dinge ausgelagert.

Nicht jede Diskussion muss im Meeting zu Ende geführt werden. **Ausufernde Diskussionspunkte** lassen sich auf **1:1-Treffen auslagern**, um die Zeit in Meetings effektiv zu nutzen.

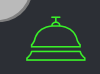
6



## Im Meeting gibt es klare Rollen.

Vergebe in deinen Meetings weitere Rollen, wie bspw. die Rolle des **Time-keepers**. Mache mit der Frage „Aus welcher Rolle kommunizierst du gerade?“ explizit, in welcher Rolle die Teilnehmer:innen am Meeting teilnehmen.

7



## Es gibt ein Check-in und ein Check-out.

Ein Check-in gibt den Teilnehmer:innen die Möglichkeit, sich zu „zeigen“ und zu äußern, **wie sie heute (emotional) da sind**. Ein Check-out dient der **Reflexion**. Welche Zeit dafür angemessen ist, hat die Moderation im Blick.

8



## Das Meeting befolgt das Prinzip „show, don't tell“.

Zeige greifbare **Beweise für Fortschritte oder Ideen**, anstatt sie nur mündlich oder in (Berichts-)Dokumenten zu beschreiben. So ist es einfacher, **Feedback** einzuholen und ein gemeinsames Verständnis zu gewährleisten.

9



## Die Teilnehmer:innen können Fragen stellen.

Für ein **tieferes Verständnis** und **mehr Engagement** ist es wichtig, dass die Teilnehmer:innen eines Meetings die Möglichkeit haben, Fragen zu stellen.

10



## Die Erwartungen und nächsten Schritte sind klar.


Besprich die nächsten Schritte und kläre, was von den Teilnehmer:innen erwartet wird. Es sollte klar sein, was zu tun ist, bis wann und von wem. Kläre, ob dafür zusätzliche Unterstützung/Materialien benötigt werden.

# DIE TOP 10 FÜR EINE BESSERE MEETING-KULTUR

## CHECKLISTE

- |  | Ja                       | Nein                     | ?                        |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Gibt es ein <b>Meeting-Ziel</b> , das allen bekannt ist?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wurden die <b>Teilnehmer:innen</b> bewusst ausgewählt?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Wurde das Meeting <b>gut vorbereitet</b> ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Gibt es <b>Moderator:innen</b> für das Meeting?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Werden ausufernde <b>Themen</b> , die im Meeting hochkommen, <b>ausgelagert</b> ?                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Gibt es im Meeting <b>klare Rollen</b> ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Gibt es ein <b>Check-in</b> und einen <b>Check-out</b> ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Ist das Meeting von dem Prinzip „ <b>show, don't tell</b> “ geprägt?                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Haben die Teilnehmer:innen die Möglichkeit, <b>Fragen</b> zu stellen?                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Sind die Erwartungen an die Teilnehmer:innen bezüglich der <b>nächsten Schritte/Aufgaben</b> klar? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

# GEZIELTE AUSWAHL VON MEETING-TEILNEHMER:INNEN ÜBERBLICK



Wen braucht es, um die Meeting-Ziele zu erreichen?

1

## Relevanz der Anwesenheit

Überprüfe, ob jede:r Teilnehmer:in eine direkte Rolle im Meeting hat und wie relevant seine/ihre Anwesenheit für die Agenda und die Meeting-Ziele ist. Entferne Personen, die keinen klaren Bezug zu den Besprechungsthemen haben.

2

## Funktion & Verantwortlichkeit

Berücksichtige die Position und die Verantwortlichkeiten der Teilnehmer:innen. Priorisiere diejenigen, die Schlüsselpositionen innehaben oder direkt an den Entscheidungen oder Aktivitäten beteiligt sind, die im Meeting diskutiert werden.

3

## Relevantes Fachwissen & Kenntnisse

Stelle sicher, dass Personen mit relevantem Fachwissen oder Kenntnissen anwesend sind, um die Diskussion voranzutreiben und fundierte Entscheidungen zu treffen.

4

## Entscheidungsbefugnis

Prüfe, ob die Teilnehmer:innen über die notwendige Autorität verfügen, um Entscheidungen zu treffen oder Maßnahmen zu ergreifen. Entferne Personen, die lediglich informiert werden müssen, aber keine aktive Rolle bei der Entscheidungsfindung spielen.

5

## Vergangene Anwesenheit

Wenn es sich um ein wiederkehrendes Meeting handelt, solltest du die bisherige Anwesenheit überprüfen. Wenn einige Teilnehmer:innen in den letzten Meetings nur minimale Beiträge geleistet haben, kannst du ihre Anwesenheit in Frage stellen.



Ziehe die Möglichkeit in Betracht, die **Ergebnisse des Meetings** an relevante Interessengruppen oder Stakeholder im Nachhinein zu kommunizieren, anstatt alle einzuladen.

# GEZIELTE AUSWAHL VON MEETING-TEILNEHMER:INNEN

## CHECKLISTE

- |   | Ja                       | Nein                     | ?                        |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Hat der/die Teilnehmer:in eine <b>direkte Rolle im Meeting</b> und kann zu deren Zielen beitragen?                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Spielt der/die Teilnehmer:in eine <b>Schlüsselrolle</b> oder ist er/sie <b>direkt</b> an den Themen <b>beteiligt</b> ?               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Verfügt der/die Teilnehmer:in über <b>relevantes Fachwissen und Kenntnisse</b> , um zu Diskussionen oder Entscheidungen beizutragen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Ist der/die Teilnehmer:in <b>befugt, Entscheidungen zu treffen</b> oder Maßnahmen zu ergreifen?                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Hat der/die Teilnehmer:in in <b>vergangenen Meetings</b> relevante Beiträge geleistet?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

# REFLEXIONSÜBUNG

## MICRO CHANGES MEETING-KULTUR

1

### Muster erkennen (Verhaltens- / Sprachmuster)

- ‚Wenn sie nichts dazu beitragen können, werden sie schon von selbst absagen.‘
- ‚Es wird schon einen Grund geben, warum ich auf der Teilnehmerliste stehe, also nehme ich teil.‘
- ‚Naja, ich wähle mich halt ein und mache nebenher etwas anderes.‘
- ‚Das Meeting wird immer wieder gekapert. Ich komme mit meiner Agenda gar nicht durch.‘
- ‚Wir diskutieren und kommen irgendwie zu keinem Ergebnis.‘

2

### Hypothese bilden

- Eigenverantwortung auf beiden Seiten (Organisator und Teilnehmer) führt zu wertigeren Meetings und mehr Fokuszeit.
- Fokus im Meeting verkürzt die Dauer.
- Teilnahme an Meetings, in denen eine gefühlte Wirksamkeit besteht, erhöht die innere Zufriedenheit.
- Klarheit zum Ziel des Meetings vor und zu Beginn des Meetings hilft die richtigen Ergebnisse zu erzielen.

3

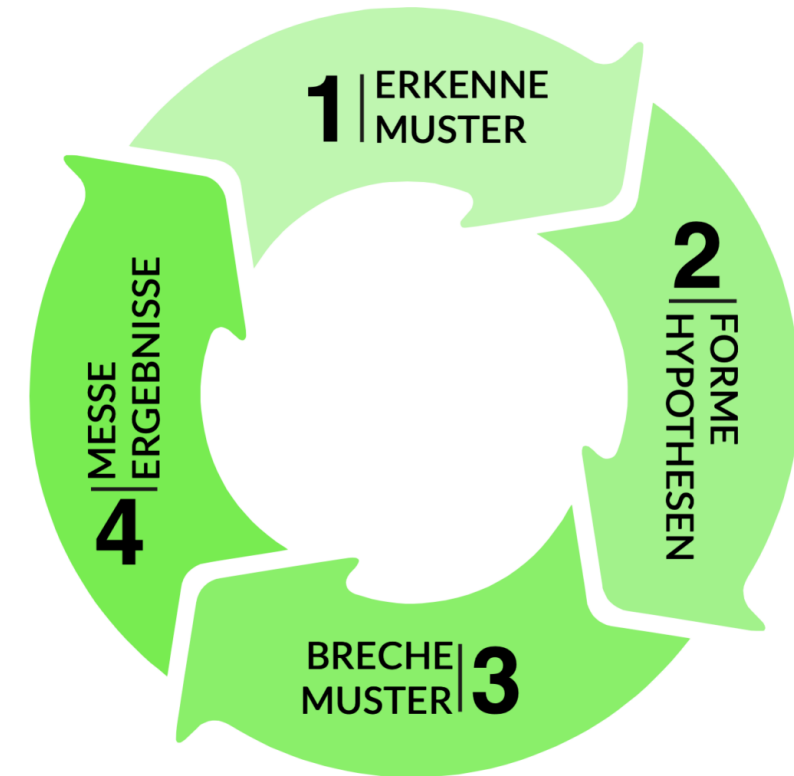
### Muster brechen

- Als Organisator:in: Kein Meeting ohne klares Ziel und Teilnehmer:innen-Check
- Als Teilnehmer:in: Bei Unklarheiten stelle ich eine klärende Frage oder sage den Termin ab.
- Am Ende des Meetings stellen wir uns die Frage, was im nächsten Meeting besser laufen soll.
- Retrospektive zu Meetings durchführen und ein bis zwei Maßnahmen umsetzen.

4

### Ergebnisse bewerten

- Prüfung der Ergebnisse nach einem definierten Zeitraum
- Aus Irrtümern lernen, Erfolge feiern, bspw. abgesagte Termine und mehr Zeit im Kalender



Melde dich bei  
Interesse gerne  
bei uns!

---

**Carina Throne**

carina.throne@cpc-ag.de

**Milena Pein**

milena.pein@cpc-ag.de

