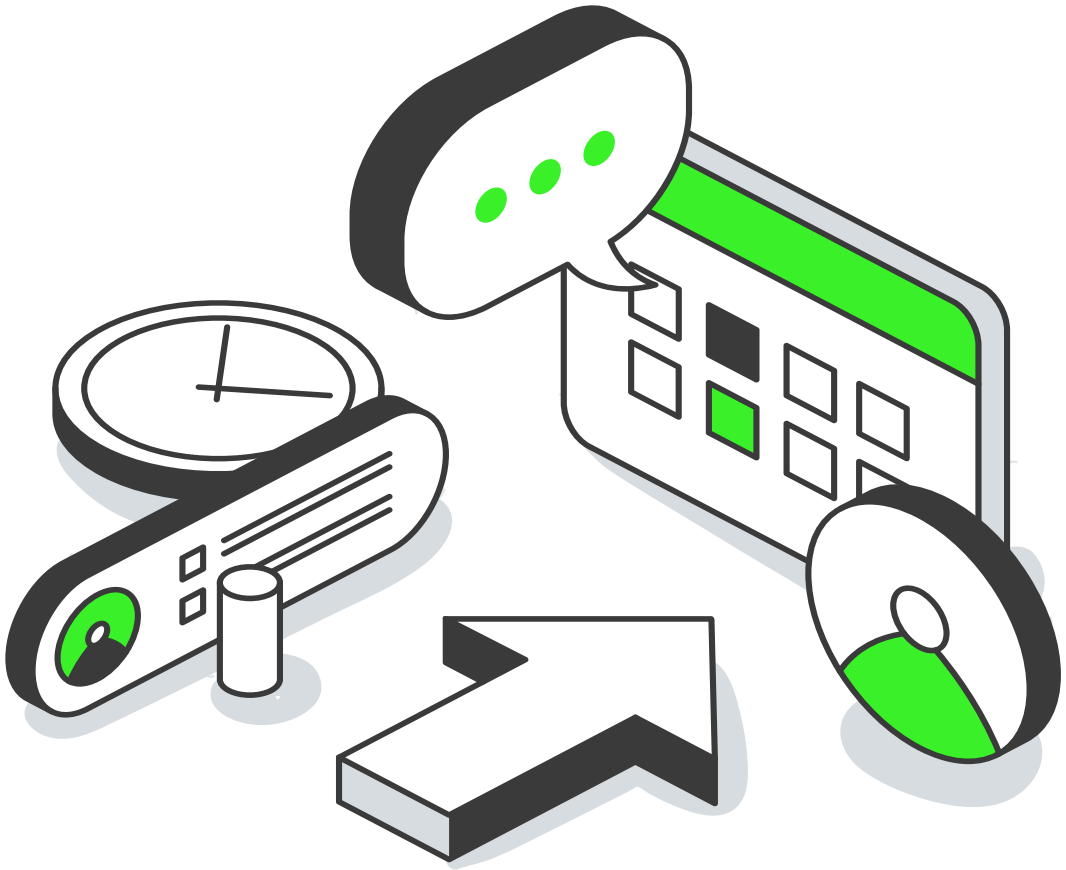
TOP 10 FÜR BESSERE MEETINGS

STEIGERT DIE EFFEKTIVITÄT UND EFFIZIENZ EURER MEETINGS



.CPC

Top 10 für bessere Meetings

Analysiert und optimiert eure Meetings

Was

Mithilfe der Top 10 für bessere Meetings könnt ihr eure Meetings **systematisch analysieren**. So **deckt** ihr gezielt **Verbesserungspotenziale auf** und **leitet konkrete Maßnahmen ab**, um zukünftige Meetings effektiver und effizienter zu gestalten.

Warum/wofür

- Bietet eine strukturierte Möglichkeit zur Analyse und Verbesserung bestehender sowie neuer Meetings
- Ist flexibel anpassbar und erweiterbar nach individuellen Bedürfnissen
- Inspiriert zur Gestaltung effektiverer und effizienterer Meetings

Wie

Ladet euch die Checklisten mit den Top 10 für bessere Meetings herunter (siehe Materialien) und druckt sie bei Bedarf aus. Führt dann folgende Schritte aus:

- Benennt eine Person im Team, die sich mit den Top 10 für bessere Meetings vertraut macht. Diese nimmt bei einem anstehenden (Regel-)Meeting die Rolle des Beobachters ein und analysiert es mithilfe der Checklisten.
- Stellt anschließend ein Meeting ein, um im Team über die Erkenntnisse der beobachtenden Person zu sprechen. Diskutiert, welche Aspekte gut funktionieren und wo Verbesserungspotenziale bestehen.
- Basierend auf der Analyse leitet ihr Maßnahmen zur Verbesserung eurer Meetings ab. Legt fest, welche Schritte umgesetzt werden sollen.
- Setzt die vereinbarten Maßnahmen in den nächsten Meetings um. Nutzt regelmäßige Retrospektiven, um zu überprüfen, wie sich die Anpassungen auswirken und passt eure Vorgehensweise bei Bedarf an.
- Nutzt die Reflexionsübung, wenn ihr daran arbeiten möchtet, die Meeting-Kultur in eurem Wirkungsbereich zu verändern.

Top 10 für bessere Meetings

Verschafft euch einen Überblick über die Merkmale guter Meetings

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

Formuliert ein **klares Ziel** und macht es explizit. So können Teilnehmende beurteilen, ob sie gebraucht werden und es wirkt auf die **Erwartungshaltung.** Was wollt ihr am Ende des Meetings erreicht haben?

2. Teilnehmende werden bewusst ausgewählt.

Wählt den Kreis an Teilnehmenden dem **Meeting-Ziel** entsprechend aus. Eine transparente Vertretungsregelung ist in diesem Zusammenhang wichtig.

3. Das Meeting ist vorbereitet.

Stellt zu Beginn des Meetings sicher, dass unter den Teilnehmenden der **gleiche Kenntnisstand** herrscht und vermeidet 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.

Vergebt in euren Meetings weitere Rollen, wie bspw. die Rolle des **Time-keepers**. Macht mit der Frage „Aus welcher Rolle kommunizierst du gerade?“ explizit, in welcher Rolle die Teilnehmenden am Meeting teilnehmen.

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

Ein Check-in gibt den Teilnehmenden 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“.

Zeigt 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. Teilnehmende können Fragen stellen.

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

10. Erwartungen und nächsten Schritte sind klar.

Besprecht die nächsten Schritte und klärt, was von den Teilnehmenden erwartet wird. Es sollte klar sein, was zu tun ist, bis wann und von wem. Klärt, ob dafür zusätzliche Unterstützung/Materialien benötigt werden.

*basierend auf eigenen Erfahrungen und Ideen von Neue Narrative und Mindmeister.

Top 10 für bessere Meetings

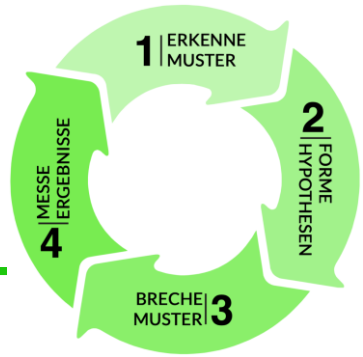
Wählt Meeting-Teilnehmende gezielt aus

1. **Relevanz der Anwesenheit:** Überprüft, ob alle Teilnehmenden eine direkte Rolle im Meeting haben und wie relevant seine/ihre Anwesenheit für die Agenda und die Meeting-Ziele ist. Entfernt Personen, die keinen klaren Bezug zu den Themen haben.
2. **Funktion & Verantwortlichkeit:** Berücksichtigt die Position und die Verantwortlichkeiten der Teilnehmenden. Priorisiert diejenigen, die Schlüsselpositionen innehaben oder direkt an den Aktivitäten beteiligt sind, die im Meeting diskutiert werden.
3. **Relevantes Fachwissen & Kenntnisse:** Stellt sicher, dass Personen mit relevantem Fachwissen oder Kenntnissen anwesend sind, um die Diskussion voranzutreiben und fundierte Entscheidungen zu treffen.
4. **Entscheidungsbefugnis:** Prüft, ob die Teilnehmenden über die notwendige Autorität verfügen, um Entscheidungen zu treffen oder Maßnahmen zu ergreifen. Entfernt Personen, die lediglich informiert werden müssen, aber keine aktive Rolle bei der Entscheidungsfindung haben.
5. **Vergangene Anwesenheit:** Wenn es sich um ein wiederkehrendes Meeting handelt, überprüft die bisherige Anwesenheit. Wenn Teilnehmende in den letzten Meetings nur minimale Beiträge geleistet haben, könnt ihr ihre Anwesenheit in Frage stellen.

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

Reflexionsübung

Verändert mit Micro Changes eure Meeting-Kultur



1. Muster erkennen (Verhaltens- und 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."
- „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:innen und Teilnehmer:innen) führt zu wertigeren Meetings.
- Fokus im Meeting verkürzt die Dauer des Meetings.
- 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/Moderator:in: Ich führe keine Meetings ohne klares Ziel und vorheriges Checken der Teilnehmerliste
- Als Teilnehmer:in: Bei Unklarheiten stelle ich eine klärende Frage oder sage den Termin ab.
- Wir führen eine Retrospektive zu unseren Meetings durch, um zu identifizieren, was zukünftig besser laufen kann. Wir setzen ein bis zwei Maßnahmen um.

4. Ergebnisse bewerten

- Wir prüfen die Ergebnisse nach einem definierten Zeitraum.
- Wir lernen aus Irrtümern und feiern Erfolge (bspw. abgesagte Termine und mehr (Fokus-)Zeit im Kalender).

Melde dich gerne bei Interesse an einem Austausch oder Fragen zu unseren Lösungen!

.CPC

CPC Unternehmensmanagement AG
The Squaire 12
Am Flughafen
60549 Frankfurt am Main
Deutschland / Germany
T +49-69-56 03 03 03
contact@cpc-ag.de
www.cpc-ag.de