



Wie können wir unsere Meetings so gestalten, dass wir gern daran teilnehmen?

Meeting Kick-Off

Wobei unterstützt Euch das Tool?

Der Meeting Kick-Off unterstützt Euch dabei, Eure Regelmeetings so zu gestalten, dass sie für alle Teilnehmenden den größtmöglichen Nutzen bringen. Von der Zielsetzung Eures Meetings leitet Ihr Elemente wie Dauer, Teilnehmende, Ablauf und Verantwortlichkeiten ab, so dass Schritt für Schritt das optimale Meeting für Euer Team entsteht.

Wann könnt Ihr das Tool anwenden?

Optimaler Zeitpunkt: Neugründung des Teams

Mögliche Auslöser: Beim Aufsetzen eines Meetings | Wunsch nach einer besseren Passung des bestehenden Meetingformats

Was benötigt Ihr für die Durchführung?

Optimale Anzahl von Teilnehmenden: 4 Vertreter:innen aus dem Teilnehmendenkreis eines Meetings (ggf. auch alle Teilnehmenden)

Dauer Durchführung: bei 4 Personen ca. 100min ohne Pausen

Anforderungen an den Ort: in Präsenz 3qm pro Person oder virtueller Raum mit Breakout Räumen und virtuellem Whiteboard

Benötigtes Material in Präsenz: 4 Pinnwände, ausgedruckte Fragestellungen (siehe Seite 5), Moderationskarten, Stifte, Nadeln

Durch welches Verhalten trägst Du zum Erfolg des Tools bei?

Bring Dich mit Deinen Erfahrungen und Wünschen ein.

Höre anderen mit Interesse und Aufmerksamkeit zu, wenn sie ihre Wünsche äußern.

Lass Dich auf ein Ausprobieren ein, auch wenn Du eine andere Lösung präferiert hättest.

Woher kommen die Inspirationen für das Tool?

Liberating Structure Design Storyboard <https://liberatingstructures.de/design-storyboard/>

Parker, Priya. (2018). The Art of Gathering: How We Meet and Why It Matters. Riverhead Books



Wie geht Ihr vor?

min	Ergebnis	Ablauf / Moderationshinweise
10	<i>Alle sind im Workshop angekommen.</i>	<p>Wer ist heute dabei? Wie geht es Euch? Nutzt einen für Euch passenden Check-In.</p> <p>HINWEIS Check-In Fragen findet Ihr z.B. hier https://www.checkin-generator.de/</p>
5	<i>Sinn und Zweck des Einsatzes eines Meeting Kick-Off sind bekannt.</i>	<p>Warum ist es hilfreich, ein Meeting mit Hilfe des Meeting Kick-Off zu planen? Bestimmte Meetingformate haben sich etabliert und werden häufig weitergeführt, auch wenn sich Rahmenbedingungen verändert haben oder eine gewisse Unzufriedenheit mit dem Format deutlich wird. Anhand des Meeting Kick-Off könnt Ihr Eure bestehenden Meetings qualitätssichern, so dass Ihr Klarheit darüber habt, warum Ihr das Meeting benötigt und wie es gestaltet sein sollte, damit Ihr gemeinsam von Eurem Meeting profitieren könnt.</p> <p>HINWEIS Anhand des Meeting Kick-Off könnt Ihr auch neue Meetings aufsetzen – ladet dazu all diejenigen ein, die zukünftig am Meeting teilnehmen sollen (oder eine Auswahl dieser Personen).</p>
5	<i>Das Vorgehen ist bekannt.</i>	<p>Wie ist der Meeting Kick-Off strukturiert? Wählt ein Meeting aus, das Ihr qualitätssichern oder neu aufsetzen möchtet. Geht in Paaren / Trios zusammen und beantwortet die folgenden Fragen. Kommt nach dem Beantworten jeder Fragestellung im Plenum zusammen und einigt Euch auf eine Antwort, die für Euch alle passt. Geht dann zur nächsten Fragestellung.</p>
10	<i>Es ist für alle klar, wofür es das Meeting gibt.</i>	<p>Wozu gibt es Euer Meeting? Ergänzt im Paar / Trio die folgenden Satzanfänge für 5min und haltet sie schriftlich fest. „Dieses Meeting existiert, damit ...“ „Das ist für uns als Team wichtig, weil ...“</p> <p>Beispiel: „Dieses Meetings existiert, damit wir uns gegenseitig über Arbeitsfortschritte zu einem gemeinsam bearbeiteten Thema informieren können.“ „Das ist für uns als Team wichtig, weil wir so alle denselben Wissensstand haben, Unklarheiten direkt besprechen können, Konsequenzen für unsere eigene Arbeit frühzeitig erkennen können und uns gegenseitig unterstützen können.“ Stellt Eure Ergebnisse im Plenum vor und entscheidet Euch für eine Formulierung, die für Euch passt. (1min pro Paar / Trio)</p> <p>HINWEIS Wenn die Zielsetzung des Meetings klar ist, bietet es sich an, zu fragen, ob für diese Zielsetzung ein Meeting grundsätzlich das passende Format ist. (Mögliche Alternativen wären: ein gemeinsames Laufwerk, um sich selbständig über Arbeitsstände zu informieren oder ein Chat, in dem um Unterstützung gebeten werden kann.)</p>



Wie können wir unsere Meetings so gestalten, dass wir gern daran teilnehmen?

Meeting Kick-Off

min	Ergebnis	Ablauf / Moderationshinweise
5	<i>Der Name des Meetings ist vereinbart.</i>	<p>Welcher Name beschreibt unser Meeting und seine Zielsetzung am besten? Überlegt im Paar / Trio (gern neu gemischt), welcher Name Euer Meeting am besten beschreibt (2min): Stellt Euren Vorschlag im Plenum vor und entscheidet Euch für einen Namen, der für Euch passt. (3min für alle gemeinsam)</p> <p>HINWEIS Der Name des Meetings sollte vermitteln, um was es in diesem Meeting geht; hier geht es weniger um Kreativität, sondern vielmehr um Klarheit.</p>
10	<i>Der Kreis der Teilnehmenden ist definiert.</i>	<p>Wer soll am Meeting teilnehmen? Diskutiert im Paar / Trio, wer am Meeting teilnehmen soll, damit das Meetingziel erreicht werden kann. Widersteht dem Wunsch, es allen recht zu machen und den Teilnehmendenkreis auf möglichst viele Personen zu erweitern.* Fragt Euch: wen braucht Ihr wirklich für den Erfolg des Meetings? (5min) Stellt Euren Vorschlag im Plenum vor und entscheidet gemeinsam. (5min für alle gemeinsam)</p> <p>*Vereinbart, wie Ihr die Personen, die Ihr „ausladet“ oder nicht einladet, obwohl sie damit rechnen, über Eure Entscheidung informieren wollt.</p>
10	<i>Unterstützende Methoden sind ausgewählt.</i>	<p>Welche Methoden unterstützen dabei, das Ziel Eures Meetings zu erreichen? Tragt Methoden zusammen, die im Meeting zum Tragen kommen sollten. (5min) Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klare Zeitvorgaben von 3min pro Status – nach 3min wird konsequent abgebrochen. - Damit sich alle einbringen können, kurze Diskussionsrunden in Kleingruppen nutzen. <p>Präsentiert Eure Ideen im Plenum und entscheidet gemeinsam, welche Methoden Ihr anwenden wollt. (5min)</p>
10	<i>Die Struktur eines Standardablaufs ist aufgesetzt.</i>	<p>Wie kann ein Standardablauf für Euer Meeting aussehen, um Euer Meetingziel zu erreichen? Stellt im Plenum eine Agenda für Euer Meeting zusammen.</p> <p>Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Check-In / Ankommensrunde - Agenda vorstellen - Statusrunde - Austausch zu einem Schwerpunktthema und Entwicklung von Ideen - Ausblick auf die nächsten Schritte - Check-Out





Wie können wir unsere Meetings so gestalten, dass wir gern daran teilnehmen?

Meeting Kick-Off

min	Ergebnis	Ablauf / Moderationshinweise
30	<i>Ein Detailablauf ist erarbeitet.</i>	<p>Wie können die einzelnen Elemente des Ablaufs ausgestaltet werden?</p> <p>Teilt die einzelnen Elemente auf Eure Paare / Trios auf und entwickelt für jedes Element einen kurzen Ablauf anhand der folgenden Struktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie lautet der Agendapunkt? (z.B. Statusrunde) - Was ist das Ziel des Agendapunkts? (z.B. Alle erhalten einen Überblick über die aktuellen Aktivitäten und ihren Status.) - Welche Methode sollte angewendet werden? (z.B. Gemeinsamer Blick auf das Kanban) - Warum diese Methode? (z.B. Alle arbeiten mit dem Kanban, keine Doppelarbeit) - Welche Stichpunkte für die Moderation sind hilfreich? (z.B. Jetzt habt Ihr Zeit, Euren Status zu aktualisieren und Euch im Anschluss mit dem Status der anderen vertraut zu machen. Anschließend könnt Ihr Eure Fragen zum Status adressieren oder einzelne (!) wichtige Themen aus Eurem eigenen Status platzieren, z.B. bei denen das Gesamtteam unterstützen kann.) - Wie sehen die einzelnen Schritte und Zeiten aus? (z.B. Nutzt die nächsten 2min und aktualisiert bitte das Kanban (in Einzelarbeit) Macht Euch in den folgenden 3min mit den Karten der anderen Teams vertraut (in Einzelarbeit). Dann klären wir in den folgenden 10min, welche Fragen Ihr an die anderen habt oder welche einzelnen Punkte Ihr zu Eurem Status dringend platzieren müsst. Dann teilen wir unsere Einschätzung des Gesamtstatus und entscheiden, ob es Handlungsbedarf gibt.) - Wer moderiert diesen Agendapunkt? (z.B. Kerstin) <p>Präsentiert Eure Vorschläge im Plenum und entscheidet gemeinsam, wie Eure zukünftige Agenda aussehen soll.</p>
10	<i>Organisatorische Fragestellungen zum Meeting sind geklärt.</i>	<p>In welchem Turnus soll Euer Meeting stattfinden? Virtuell? In Präsenz? Hybrid? Zu welcher Uhrzeit soll das Meeting stattfinden?</p> <p>Vereinbart Euch zu den organisatorischen Fragestellungen.</p>
10	<i>Ein Qualitätssicherungsverfahren ist besprochen.</i>	<p>Woran werdet Ihr erkennen, ob Euer Entwurf zum gewünschten Erfolg geführt hat?</p> <p>Klärt, anhand welcher Kriterien Ihr den Erfolg Eures Meetings bewerten wollt, wie, wann und durch wen, sie erhoben werden sollen und was passiert, wenn sie nicht erfüllt werden.</p>
10	<i>Alle haben ein Feedback zum Vorgehen gegeben.</i>	<p>Check-Out</p> <p>Wie zufrieden seid Ihr mit dem Ergebnis?</p>



Wie können wir unsere Meetings so gestalten, dass wir gern daran teilnehmen?

Meeting Kick-Off

MUSTER

Name des Meetings	Zielsetzung des Meetings			Teilnehmende		
Agendapunkt	Ziel des Agendapunkts	Methode	Grund für die Methode	Stichpunkte Moderation	Schritte und Zeiten	Moderation

