



Meetings - produktiv

Vorher

- Über Format entscheiden (Daily, Retro, Arbeitssitzung, Lenkungsreffen, Workshop...).
- Besprechungspunkte festlegen und Teilnehmer informieren
- Wünsche und Feedback der Teilnehmer aufnehmen (spätestens zu Beginn der Veranstaltung). Vorlagen vorher eingefordert
- Visualisierung mit Post-it's aktualisieren (Kanban-Wand)
- Alle Unterlagen vorbereiten, ggf. Vorlagen („6-Pager“) vervielfältigen
- Raum reservieren, Getränke/ evtl. Snack vorbereiten

Im Meeting

Gültige Regeln:

- Pünktlicher Start, pünktliches Ende!
- Handies ausgeschaltet/ stumm, nicht rauchen (ggf. Telefon- und Raucherpause terminieren)
- Wichtige Telefonate/ Störungen ankündigen
- Niemand spricht länger als 1 ½ Minuten (90-Sekunden-Regel)
- Teilnehmer nicht unterbrechen

Teilnehmer begrüßen, neue mit ihrer Rolle vorstellen

Benennen: „Mitschreiber“ auf Post-it's und „Wand-Gestalter“ sowie Moderator (Überblick über Themen, Zeit, Atmosphäre und angemessene Beteiligung aller)

Knappe Themensammlung an der Kanban-Wand durchgehen, Zusätzliches abfragen und aufnehmen, Inhalte für heute priorisieren

Zeiträumen gesamt und für einzelne Besprechungspunkte bestimmen

Status an der Kanban-Wand besprechen, offene Punkte lösen (-> Schnelle Entscheidungen)

Alle Ideen und Wortmeldungen ernst nehmen, Rückmeldung mit Wertschätzung (in Ton, Wortwahl und „Ich-Botschaften“)

Am Thema bleiben, nicht abschweifen

Terminierte Aufgaben verteilen + visualisieren – Verantwortliche notieren zusätzlich für sich selbst, denn sie gelten auch ohne Protokoll!

Nächstes Treffen festlegen (Daily, Retro...)

Ergebnisse kurz zusammenfassen und Teilnehmer verabschieden