



MEETING-KOMPASS

TIPPS FÜR EIN
STARKES MITEINANDER
IN MEETINGS

INHALT

<u>Drei Tipps für exzellente Meetings</u>	3
<u>Brauchen wir ein Meeting?</u>	4
Mach es einfach	
<u>Vor dem Meeting</u>	5
<u>Im Meeting</u>	6
<u>Nach dem Meeting</u>	7
<u>Dein Beitrag als Teilnehmer:in</u>	8
<u>Das passende Entscheidungsverfahren</u>	9
<u>Wie wertvoll war das Meeting?</u>	10
<u>Hilfreiche digitale Anwendungen</u>	11

DREI TIPPS FÜR EXZELLENT MEETINGS

Tipp 1

Lagere Informationen aus.

Teile vor dem Meeting vorbereitende Infos digital und bringe alle auf den gleichen Stand.

Tipp 2

Ermögliche Diskussion und Dialog.

Nutze im Meeting das Wissen aller Beteiligten und integriere diverse Perspektiven.

Tipp 3

Nutze effiziente Entscheidungsverfahren.

Wähle ein jeweils passendes Verfahren, um gut und schnell zu entscheiden. Vermeide Konsens.

BRAUCHEN WIR EIN MEETING?

Könnte das Thema auch ohne Meeting gelöst werden?



Nutze andere Wege der Zusammenarbeit

Müssen wirklich alle dabei sein?



Lade nur die unmittelbar betroffenen und relevanten Personen ein.

Ist die Gruppe befugt, zu entscheiden, zu handeln oder Handlungen zu veranlassen?



Wer muss noch dabei sein, damit konkrete Handlungen folgen können?

Können sich alle angemessen auf das Meeting vorbereiten?



Sorge für Vorbereitung und Vorleistungen, um die Meeting-Zeit zu minimieren.

Existiert eine Agenda mit klaren Zielen des Meetings?



Erstelle eine Agenda und benenne Ziele.

Reicht die Zeit aus, um ein gutes Ergebnis zu erreichen?



Passe die Ziele an oder plane um.

Steht ein:e geeignete Moderator:in zur Verfügung?



Finde ein:e geeignete Moderator:in.

Auf geht's! Einem sinnvollen Meeting steht nichts mehr im Wege.

MACH ES EINFACH

VOR DEM MEETING

- Teile allen Eingeladenen das Ziel des Meetings mit.

- Wer ist im Meeting unerlässlich zur Zielerreichung? Wer kann auch später hinzugezogen werden?

- Vermeide Verschwendung und lade nur diejenigen ein, die für die Zielerreichung essentiell sind.

- Welche Verfahren sind in diesem Meeting geeignet, um schnell und gut zu entscheiden?

- Wenn du Inhalte im Vorfeld zur Verfügung stellst, achte auf eine pyramidale Aufbereitung.

- Braucht es eine Agenda? Reicht es, die Agenda im Meeting mit den Teilnehmer:innen zu erstellen?

- Wie viel Zeit brauchen die Teilnehmer:innen für eine optimale Vorbereitung?

- Müssen alle Teilnehmer:innen an einem Ort sein? Falls ja: Welcher Ort ist optimal?

- Wie sollte der physische oder hybride Raum ausgestaltet sein? Welche Tools und Materialien brauchst du?

- Welche Formate und Methoden bieten sich an? Wieviel Zeit brauchst du mindestens?

MACH ES EINFACH

IM MEETING

- Sorge für eine angenehme und konstruktive Arbeitsatmosphäre.

- Erfrage zu Beginn die Einstellungen und Erwartungen der Teilnehmer:innen.

- Sorge dafür, dass Fehler und kritische Punkte von allen unbesorgt eingebracht werden können.

- Nutze Konflikte, die der Zielerreichung dienen, als wichtigen Teil des Prozesses.

- Lagere die Behandlung von Spannungen gegebenenfalls in andere Meetings aus.

- Nutze konsequent effektive Methoden und Entscheidungsverfahren. Sorge für Rollenklarheit.

- Erfrage am Ende: „Was ist im Meeting im Sinne der Kompass-Prinzipien gut gelungen, was weniger?“

- Ermittle standardmäßig den Wert des Meetings für jede:n Einzelnen.

MACH ES EINFACH

NACH DEM MEETING

- Was wurde entschieden, und wer hat die Verantwortung übernommen? Bis wann?

- Was wurde vertagt, und wer hat die Themenverantwortung übernommen?

- Stelle allen Teilnehmer:innen die Ergebnisdokumentation zur Verfügung.

- Wie werden Informationen aus dem Meeting kommuniziert?

- Mit welchen Stakeholder:innen muss gesprochen werden?

- Wie wird die Bearbeitung der Aufträge nachgehalten?

- Welche Verbesserungsmöglichkeiten gibt es, die in das nächste Meeting einfließen können?

DEIN BEITRAG ALS TEILNEHMER:IN

VOR DEM MEETING

- Sage nur Meetings zu, die für dich relevant sind. Erfrage die Ziele, wenn du sie nicht kennst.

- Bereite dich angemessen vor, um deinen Teil zur Zielerreichung beizutragen.

- Bitte um vorbereitende Informationen, um optimal vorbereitet zu sein.

IM MEETING

- Bestehe darauf, pünktlich zu beginnen.

- Trage dazu bei, dass Fragen schnell geklärt und gute Entscheidungen getroffen werden können.

- Fordere eine aktive Steuerung und Moderation ein.

- Verlasse Besprechungen, wenn die für dich relevanten Themen behandelt wurden.

NACH DEM MEETING

- Akzeptiere nur Protokolle mit klaren, terminierten Aufträgen und Verantwortlichkeiten.

- Trage zur Umsetzung der getroffenen Entscheidungen bei.

- Setze deine Aufträge aus dem Meeting um. Fordere dasselbe von anderen.

DAS PASSENDE ENTSCHEIDUNGS- VERFAHREN

Entscheidungen

Konsens- und Einzelentscheidungen sind nicht immer optimal. Integriere alle relevanten Perspektiven, um schnell zu guten und tragfähigen Entscheidungen zu gelangen. Hier sind zwei Beispiele für alternative Verfahren:

Systemisches Konsensieren

Frage nicht nach Zustimmung zu einem Lösungsvorschlag, sondern nach dem Widerstand. Jede:r Stimmberechtigte nennt einen Widerstandswert zwischen 0 und 10. Für jeden Vorschlag werden die Widerstandswerte aus der Gruppe summiert, um zu ermitteln, welcher Vorschlag am meisten Akzeptanz findet.

Konsent

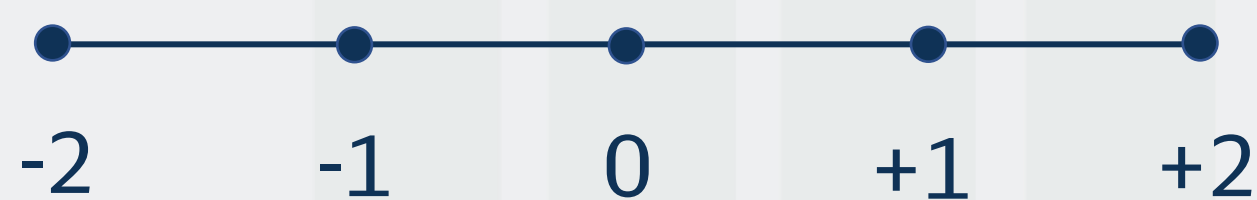
Finde die Entscheidung, mit der alle leben können. Frage „Hat jemand einen schwerwiegenden Einwand gegen diese Entscheidung?“ Indem Einwände ans Licht kommen, besteht die Möglichkeit, den bisherigen Vorschlag zu verbessern. Hier zählt das Argument und nicht die Mehrheit.

Noch mehr hilfreiche Verfahren gibt es z.B. unter:
<https://kollegiale-fuehrung.de/entscheidungswerkzeuge/>

WIE WERTVOLL WAR DAS MEETING?

Return on Time Invested (ROTI)

Der ROTI ist ein hilfreicher Indikator für das Aufwand-Nutzen-Verhältnis eines Meetings. Auf einer Skala von -2 bis +2 bewerten die Teilnehmer:innen direkt am Ende eines Meetings, in welchem Verhältnis Investition und Nutzen für sie standen. Ideal ist ein Wert von 0 („Zeit und Nutzen waren ausgewogen“).



Net Promoter Score (NPS)

Der NPS kommt aus dem Marketing. Er misst die Bereitschaft der Nutzer:innen, das Produkt, z.B. ein Meeting, weiterzuempfehlen. Der Wert liegt zwischen -100 und +100 (NPS = Promotoren (in % aller Befragten) – Detraktoren (in % aller Befragten)). Das Verfahren ist deutlich kritischer als der ROTI.

Du möchtest den Nutzen deines Meetings weiter steigern? Hole dir Tipps bei Initiativen für exzellente Meetings im DB Konzern:

<https://tinyurl.com/yh2ht2xd>

HILFREICHE DIGITALE ANWENDUNGEN

Virtuell, hybrid oder Präsenz?

Eine gute Vorbereitung, besonders in Sachen Technik, ist die Grundlage für jedes Meeting. MS Teams oder Cisco Webex Teams bietet sich für den virtuellen oder hybriden Austausch an. Virtuelle Veranstaltungen kannst du am besten mit MS Teams Liveereignis, DB Webcast oder der DB Lernwelt durchführen.

Die richtige Datenablage

Stelle alle Unterlagen über OneDrive, SharePoint oder GroupDrive zur Verfügung. So können bereits im Vorfeld zusätzliche Hinweise und Unterlagen bereitgestellt werden. Gleichzeitig reduzierst du Rückfragen via Mail und Teams.

Kanban-Boards

Kanban-Boards sind sehr hilfreich, um die Bearbeitung und Delegation von Aufgaben transparent zu dokumentieren und nachzuverfolgen. Planner (DB Teamplace), Jira, Azure DevOps, MS SharePoint (DB Teamsite) sind die Apps, die du im DB Konzern dafür nutzen kannst.

Alle zulässigen Tools, Anwendungen und Services findest du unter: <https://db.de/ittools>



MEETING-KOMPASS

TIPPS FÜR EIN STARKES MITEINANDER IN MEETINGS

Herausgeber

Deutsche Bahn AG
DB Training, Learning & Consulting
Solmsstraße 18
60486 Frankfurt am Main

<http://www.db-training.de/meeting-kompass>

db.de/miteinander

Kontakt

Deutsche Bahn AG
Marketingkommunikation
Karlstraße 6
60329 Frankfurt am Main

