

Handout: Teammeetings gestalten

Die Kommunikation zwischen Menschen stellt eine wichtige Grundlage für das harmonische und auch erfolgreiche Miteinander dar. Für das perfekte Zusammenspiel innerhalb eines Teams ist der regelmäßige und zielführende Austausch zum großen Teil mitverantwortlich. Zeit ist für uns alle kostbar, deshalb lohnt sich eine gute Vorbereitung und eine zielgerichtete Durchführung von Teammeetings. Verlaufen diese ohne die nötige Struktur und Zielklarheit, verkommen sie oft zu „Lagerstunden“, die für alle Beteiligten sowohl zeitraubend als auch wenig gewinnbringend sind und oft als sehr anstrengend erlebt werden. Im Folgenden findest Du ein paar Anregungen aus der Praxis, wie Du Deine Meetings zielgerichtet und wertschöpfend gestalten kannst.

Top-Priorität für Meetings: Die richtigen Teilnehmer sind dabei

Meetings sollten regelmäßig stattfinden und für alle Teilnehmenden verbindlich in den Kalender eingetragen werden. Nur mit der richtigen Besetzung verlaufen Meetings erfolgreich. Fehlen wichtige Akteure oder Entscheider, entsteht oft Frust, weil man ergebnislos auseinandergesprochen und die Zeit lieber anderswo und sinnvoller investiert hätte.

Meeting-Vorbereitung

In Eurem digitalen Gemeinschaftsnetzwerk könnte es eine „lebendige Agenda“ geben. Unter der Woche oder in einem anderen festen Zeitintervall hat jeder Teilnehmende Zugriff auf die Agenda und kann Themen, die zwischendurch in Erscheinung treten, gleich dorthin verorten.

Da alle in diesen Themenspeicher hineinschauen können, sieht der eine oder andere vielleicht schon, dass sein Thema dort bereits aufgeführt ist. Idealerweise steht der Name des Urhebers hinter dem Thema, am besten versehen mit einer Fragestellung oder mit einem Impuls. So können sich alle schon im Vorfeld auf diesen Tagesordnungspunkt vorbereiten. Zur optimalen Vorbereitung gehört auch die Raumplanung. Selbstverständlich sollte es eine zuständige Person geben, die für die Reservierung des Besprechungsraums und für die Verpflegung während des Meetings zuständig ist.

Moderierte Meetings

Die Vorteile eines moderierten Meetings liegen klar auf der Hand: Der Moderator stellt die Themen vor und lässt diese von den Teilnehmenden gleich am Anfang des Meetings priorisieren. Es könnte dabei auch abgeschätzt werden, wie zeitintensiv die einzelnen Themenfelder sein werden.

Um das Meeting in einem begrenzten zeitlichen Rahmen zu belassen, könnten für größere Themenbereiche Zeiten vereinbart werden, die diesen gewidmet werden sollen. Nicht jedes Thema kann in einem Meeting zu einem vollständigen Abschluss gelangen, vielleicht ist auch die Vereinbarung auf einen nächsten Schritt oder ein Zwischenziel sinnvoll.

Eine weitere wichtige Aufgabe der Moderation ist es auch, Vielredner in ihren Ausschweifungen „einzudampfen“ bzw. sehr introvertierte Menschen durch konkrete Fragestellungen aus der Reserve zu locken. Wenn die Themen zu sehr abschweifen, lenkt die moderierende Person wieder zum Thema zurück und sorgt für einen „roten Faden“. Die Moderatorin oder der Moderator achtet auch darauf, dass am Ende der Sitzung sowohl die Ergebnisse als auch die beschlossenen Maßnahmen für alle klar und nachvollziehbar sind. Die Rolle des Moderators kann, ebenso wie die des Protokollführers, regelmäßig wechseln.

Protokollführung

Für die Ergebnissicherung des Meetings ist es hilfreich, sowohl ein Protokoll zu führen als auch einen Maßnahmenplan zu erstellen. Damit am Ende der Sitzung jeder seine To-dos klar hat und auch Teilnehmer, die sich im Urlaub befinden oder krankheitsbedingt ausfallen, im Bilde sind. Die protokollführende Person sollte gleich zu Beginn des Meetings festgelegt werden. Im Protokoll wird notiert, worüber gesprochen wurde und welche Personen teilgenommen haben. Ein entsprechender Maßnahmenplan wird als Anhang mit dem Protokoll versendet. So hat jeder am Ende der Sitzung und damit optimalerweise zu Beginn der folgenden Sitzung einen Überblick über die Inhalte, Teilziele und anstehende Maßnahmen.

Einen zeitlichen Rahmen festlegen

Für ein erfolgreiches Meeting ist der zeitliche Rahmen ein weiterer Erfolgsfaktor. Sowohl ein pünktlicher Start als auch ein zuvor festgelegtes Ende geben eine Struktur und eine Orientierung für alle Teilnehmenden. Jeder Teilnehmer kann sich auf diese Zeiten einstellen und verlässlich Nachfolgetermine vereinbaren, ohne fürchten zu müssen, dass die Besprechungen ausufern und ein Ende nicht vorhersehbar ist. Außerdem ist die Struktur häufig sichtbarer, wenn es einen festgelegten Zeitrahmen gibt. Man hängt sich dann nicht so sehr an einem Thema auf, sondern weiß, dass nur noch ein bestimmtes Zeitfenster zur Verfügung steht, um sich auch den anderen Themen noch zu widmen. Dieses Bewusstsein schafft im Optimalfall eine bessere Fokussierung auf die Ergebnisse.

Meetingregeln

Für Meetings sollte es feste Regeln geben, damit diese fruchtbar verlaufen. Diese Regeln sollten optimalerweise von allen gemeinsam entwickelt werden. Ihre Einhaltung gelingt am besten, wenn die Regeln in den Besprechungsräumen für alle sichtbar platziert werden. So ist die Wahrscheinlichkeit größer, dass man sich ausreden lässt und die Standpunkte anderer akzeptiert. Auch das Einhalten der Zeitvorgaben sollten in diesen Regeln vorkommen, da diese beiden Punkte erfahrungsgemäß für eine schlechte Stimmung sorgen, wenn sie wiederholt missachtet werden.

Im Erwachsenen-Ich dabei sein

Das Meeting sollte auf keinen Fall so verlaufen, dass die Führungskraft den „Papa“ oder die „Mama“ spielen muss und jeder nur antwortet, wenn er oder sie gefragt wird, und ansonsten nur als braves, „angepasstes Kind-Ich“ dasitzt und wartet, bis es vorbei ist, oder man mit seinem Sitznachbarn im Sinne des „freien Kind-Ichs“ Quatsch macht und Nebengespräche führt. Ein Austausch von „Erwachsenen-Ich“ zu „Erwachsenen-Ich“ ist für ein gelingendes Meeting eine Grundvoraussetzung.

Den Austausch anregen

Leitfragen zum Einstieg oder auch zu einigen Themenbereichen helfen dabei, dass jeder einen Gesprächsbeitrag leistet und ein entsprechender Zielfokus hergestellt wird. Deshalb ist auch die Vorbereitung der Teammitglieder von großer Bedeutung. Die Teammitglieder sollen nicht erst am Besprechungstisch nachdenken, worüber sie sprechen wollen, sondern jeder sollte sich im Vorfeld Gedanken dazu machen bzw. die Themen im digitalen Themenspeicher verorten.

Gute Ergebnisse und klare, präzise formulierte Maßnahmen unter der Benennung von verantwortlichen Personen und Deadlines führen zu einem erfolgreichen Vorankommen für alle Akteure. Die Mühen für die Vorbereitung und sorgfältige Durchführung der Meetings zahlen sich aus!