



Kon-Meeting

Das konstruktive Meeting nach modernen Methoden

Diese Struktur hilft bei der effizienteren Gestaltung von Meetings, in der Probleme und Ideen gesammelt und eine Lösung erarbeitet werden soll.

Reine Status Meetings oder Briefings bedürfen einer simpleren Struktur.
Dauer: 30 min bis (max.) 2 Stunden



Ziel / Vorgehen festlegen

5 - 10 min

- Worum geht es in diesem Meeting?
- Was erhoffe ich mir davon?
- Wie lautet die Agenda?

Stakeholder einladen (Agenda beifügen)



2.
WARM-UP

- Spieleisches Kennenlernen** 2 - 5 min
 - Gegenseitiges Interview in 2er Teams
 - Kurze Vorstellung des Interviewten vor der Gruppe
- ... oder **kurzer Check-In** reihum:
 - Wer bin ich? (Name, Rolle, Warum bin ich hier?)
 - Wie geht es mir?
 - Welche Erwartungen habe ich an das Meeting?



3.
SYNCHRONISIERUNG

- Motiv** 5 - 15 min

Was ist der Grund für dieses Meeting?
- Ziel**

Was möchten wir am Ende des Meetings erreicht haben?
- Rahmeninformationen**

Deadlines, Stakeholder, Technische Limitierungen, Budget, ...
- Werte**
 - Wir sind alle auf Augenhöhe
 - Wir entscheiden nach dem Konsent-Prinzip
... und nicht nach Konsens, Demokratie oder Autorität
** Im Konsent entscheiden bedeutet: Jede Idee, die kein erbötes Risiko darstellt, wird ausprobiert. Egal wie absurd die Idee.*
 - Wir stellen die Ziele des Teams über die eigenen
... in dem wir unser eigenes Ego aus dem Spiel lassen



4.
BRAINSTORMING

- Ideen und Lösungen sammeln** (jeder für sich; 3 - 5 min) 3 - 20 min

Erlaubt sind nur Fragen und Anmerkungen zum Ablauf
- Gegenseitige Interviews und Diskussion**

... in 2er- oder 4er-Gruppen (Optional; 5 - 15 min)
Verbessert die Qualität der Ideen und filtert weniger relevante Ideen frühzeitig raus

5.
SHARING

- Ideen mit der Gruppe teilen**
... reihum, Person nach Person, oder Gruppe nach Gruppe
Kurze Erläuterung oder ausführliche Präsentation (je nach Bedarf)
- Rückfragen und Diskussionen**
... Informationen in allen Köpfen synchronisieren
Verbessert nochmals die Qualität der Ideen

10-30 min

6.
STRUKTUR

- Resultate Abwiegen**
... welche Punkte haben den größten Impact und sind schnell und einfach umzusetzen?
- Fokus festlegen**
... um welche Punkte kümmern wir uns und welche ignorieren wir?

5 min

7.
NEXT STEPS

- Maßnahmen / Tasks ableiten**
... ggf. zurück zu 4. IDEEN FINDEN
- Verantwortlichkeiten**
Wer kümmert sich um was?

10 min

8.
RETRO

- Bauchgefühl**
Wie ist das Bauchgefühl? 1 - 5 Sterne (reihum)
- Klarheit**
Wie klar ist jedem was zu tun ist? 1 - 5 Sterne (reihum)
- ROTI - Return On Time Invested**
Wie sinnvoll war dieses Meeting? 1 - 5 Sterne (reihum)
- Was können wir nächstes Mal anders machen?**
- ... oder schnelle Retrospective**
LESS - KEEP - MORE

5 min

9.
NACHBEREITUNG

(Nach dem Meeting)

5 - 15 min

- Protokoll** an alle Teilnehmer und Stakeholder
- Meeting-Prozess** auf Basis der Retro anpassen bzw. optimieren

Potokoll

TO	(Teilnehmer des Meetings)
CC	(Stakeholder , also alle die mit dem Thema zu tun haben)
SUBJECT	Protokoll: (Name des Meetings) #(Thema)
MESSAGE	<ul style="list-style-type: none"> ● Grober Ablauf ● Getroffene Entscheidungen ● Next Steps (mit Datum und Verantwortlichkeiten) ● ROTI - Return On Time Invested (1 - 5) ● Teilnehmer

Beispiel

TO	Batman, Robin, Alfred
CC	Superman
SUBJECT	Protokoll: Strategiebesprechung #joker
MESSAGE	<p>Was haben wir besprochen?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wer ist der Joker eigentlich? ● Wie können wir ihn stoppen? ● Wie gewährleisten wir, dass er im Gefängnis bleibt? <p>Was haben wir entschieden?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wir fangen ihn lebend <p>Was sind die nächsten Schritte?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Robin findet <u>bis zum WE</u> heraus wo sich der Joker befindet ● Batman bereitet sich auf einen Kampf <u>am WE</u> vor ● Superman kommt auf Abruf dazu <p>Wie sinnvoll war dieses Meeting? (Skala: 1 - 5 Sterne)</p> <p>4, 4, 3</p> <p>Teilnehmer: (Siehe Empfänger)</p>