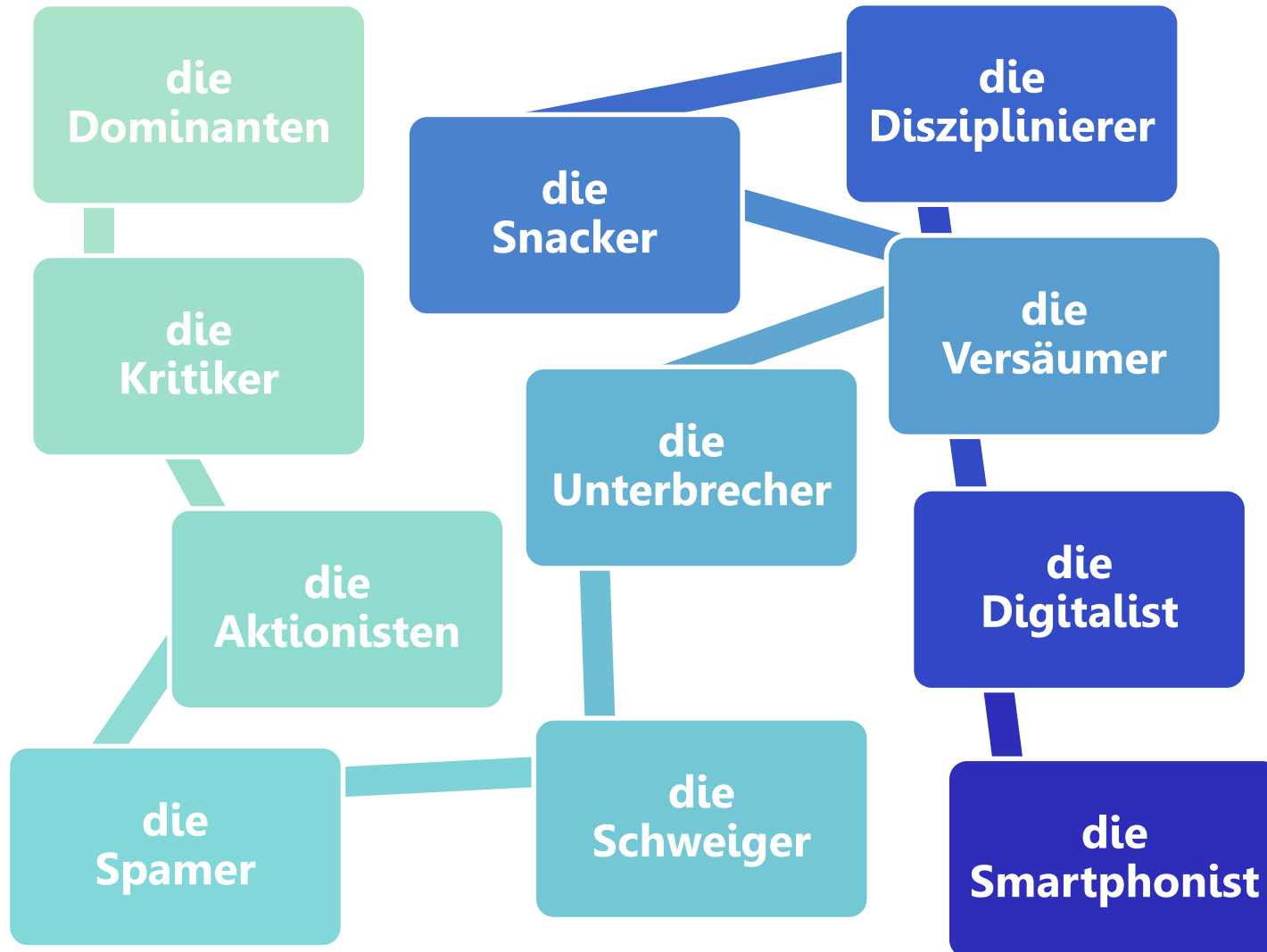


Herzlich willkommen

„Sitzungen und Meetings im Verein - effizient und attraktiv gestalten“

9. Internationaler Hamburger Sport-Kongress
3. November 2018, 14.15 – 15.45 Uhr

Typen, die wir in Besprechungen lieben...



Die Typen sind in allen Geschlechtern vertreten, nur der Einfachheit halber nutze ich die männliche Form

Das Parkinson'sche Gesetz...

nach C. Parkinson

Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus,
wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung
steht.

Folgen der Besprechungs-Killer...



Was also tun...

1. an der Struktur arbeiten
2. an der Kultur arbeiten

Warum ändern wir das nicht?

Weil...

- wir keine Zeit dafür haben
- wir „Typen“ schon ein eingespieltes Team sind
- jeder sich selbst an die eigene Nase fassen müsste
- wir Veränderungen scheuen, da sie erstmal einen Energieaufwand bedeuten mit ungewissem Ende
- vielleicht nicht wissen wie?

Es braucht ein Meeting für's Meeting...

1. Warum und wozu gibt es die Besprechung überhaupt?

- was ist ihr Ziel - und was nicht?
- wer genau muss dabei sein - und wer nicht?
- in welcher Rolle ist wer dabei - und in welcher nicht?

Es braucht ein Meeting für's Meeting...

2. Wie sollen Rahmen und Struktur der Besprechung sein und wie arbeiten wir zusammen?

- Häufigkeit, Dauer, Ort ?
- Einladung, Tagesordnung, Protokoll?
- (Standard)Ablauf?
- Welche Methoden wollen wir nutzen?
- Regeln, Vereinbarungen zur Zusammenarbeit?

Es braucht ein Meeting für's Meeting...

3. Was müssen wir tun, damit wir 1. und 2. erfüllen?

- Handlungsplan entwickeln
- Wer macht was bis wann und wie?

Es braucht Struktur...

Die Einladung zu einer Besprechung

- Rhythmus, Dauer und Teilnehmer der Sitzungen für 1 Jahr bestimmen
 - schafft Planungssicherheit und Platz im Kalender der Teilnehmer/innen
 - Absagen ist leichter als neu organisieren
- Einladungsablauf bestimmen, z.B.
 - bis 1 Woche vorher Einladungserinnerung versenden (Moderator)
 - bis 1 Tag vor der Sitzung melden TN ihre Themen (am besten direkt in die Tagesordnung, siehe Muster)
 - bis 1 Tag vor der Sitzung werden Absagen eingetragen, ggf. Ersatz organisiert
 - Moderator bereitet sich auf die Sitzung anhand der gemeldeten Themen und Teilnehmer/innen vor

Rollen für Besprechungen...

- ✓ Moderator
- ✓ Protokoll-Führer/in
- ✓ Zeitwächter
- ✓ optional: „Wohlfühl-Manager“

Einladung

zur Vorstandssitzung

am:	07.11.2018			
Uhrzeit:	19.00-21.30h-(mit-Snack-ab-21.30h)			
	Funktion	Name	Präsenz	Rolle
Teilnehmer:	1. Vorsitzende 2. Vorsitzender ordentl. Mitglied ordentl. Mitglied Schatzmeister □	Ich Du Er Sie Es	anwesend anwesend verhindert (Urlaub) anwesend anwesend	Moderator ¶ ¶ Protokoll Zeitwächter
ggf.-Gast:	xxx-(20-20.45h)			
Sonstiges	Wer-Lust-hat,-danach-noch-Snack,-„Sie“-lädt-zur-Feier-ihres-Geburtstags-ein			

Tagesordnung

Pos	Thema	Ziel	I-A-B*	Zeit	Wer	Ergebnis (wer, was, wann)
1.	Begrüßung und „Check-In“ Vorstellen der Tagesordnung	Ankommen + Lage u. Verantwortlichkeiten checken	I	5'	alle	
2.	Thema 1 der Tagesordnung: • → Neue Geräte für den Fitnessbereich	Das Gremium entscheidet nach Info über Investition.	¶ I+B	¶ 15'	¶ Sie	Beschluss: □
3.	Thema 2 der Tagesordnung: • → Sportkongress – Bericht über Wissenswertes	Besonderes und Handlungen für uns	¶ I+A	¶ 15'	Du, Er	Themen für Beschluss auf nächste TO?
4.	Thema 3 der Tagesordnung: • → Unser Sommerfest 2019	Ideen für Aktionen und Aufgaben verteilen	¶ A+E	¶ 30'	¶ Ich	□
5.	Thema 4 der Tagesordnung: • → Olivia zum Thema „Effizienz von Meetings“	Externer Input und Austausch dazu	¶ I+A	¶ 45'	Olivia	□
6.	„Effizienz-Check“ (wie zufrieden bin ich mit der heutigen Sitzung) Skala von 1-6 (Schulnoten) → Verbesserungsvorschlag: weniger? mehr?	Zufriedenheit messen, Verbesserungen identifizieren	I	5'	alle	□
7.	Nächster Termin ist:	Festlegen + TN	I	1'	alle	□

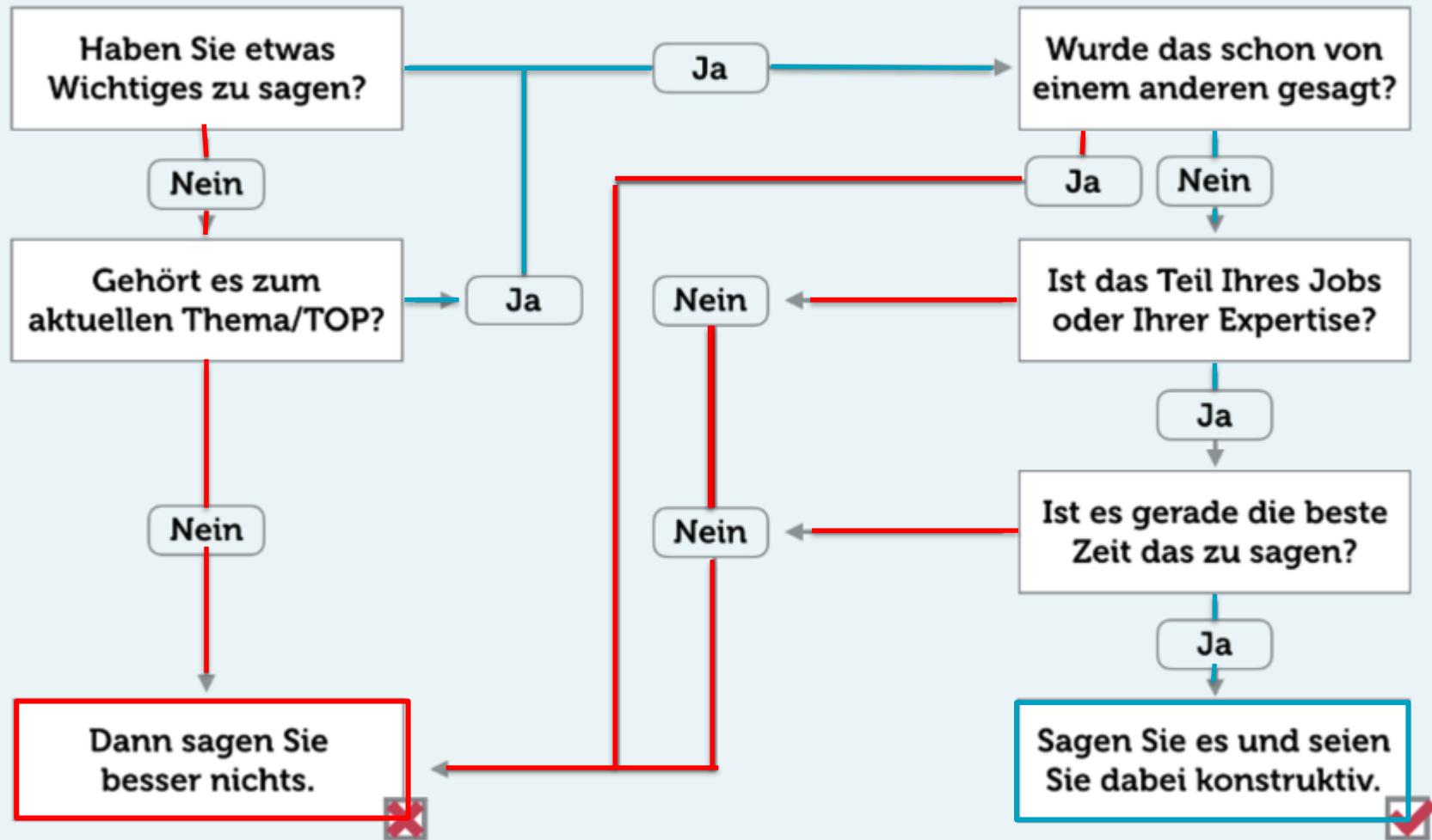
*I-A-B = Info-Austausch-Beschluss

Spielregeln für Besprechungs-Kultur...

z.B.

- ausreden lassen
- pünktlich beginnen und enden
- aktive und verbindliche Mitarbeit (von Vor- bis Nachbereitung)
- Gemeininteresse steht über Einzelinteresse
- andere Meinungen tolerieren und auf Augenhöhe arbeiten
- Akzeptieren von Kritik und Verbesserungsvorschlägen
- (humorvolle) Sanktionen bei Verstößen gegen die Regeln

Wann reden, wann schweigen...



Nochmal im Überblick: 8 Punkte für gute Besprechungen

- ✓ Zeit begrenzen
- ✓ Es wird nur das besprochen, was wirklich ALLE angeht
- ✓ Visualisierung von Ablauf und Ergebnissen
- ✓ Passende Arbeitsmethoden pro Thema nutzen
- ✓ Tagesordnungspunkt „Sonstiges“ ersatzlos streichen
- ✓ sichtbaren Themenspeicher führen
- ✓ „GEMO“-Prinzip einhalten
- ✓ „Stehung“ statt „Sitzung“ oder mal Plätze tauschen, wenn`s klemmt

Muster-Methode zum Thema „Verbesserung von Besprechungen“..

Was nervt Dich an einer Deiner Besprechungen am meisten?

- 1. Brainstorming** (Themen- und Ideensammlung)
 - Schreibe 3 Karten mit je einem Stichwort dazu
- 2. Clustern** (ähnliche Themen bündeln und visualisieren)
 - Hänge Deine Karten an die Stellwand und ordne sie nach Themen
- 3. Punkten** (demokratische Priorisierung)
 - Vergib jeweils 1 Deiner 3 Punkte auf die Karte mit dem Thema, welches Du bzgl. Verbesserung der Besprechung am wichtigsten hältst

Methode „Fist of Five“

Um schnell den Stand der (Zu)Stimmung zu erfahren.

Frage:

Ich werde wenigstens 1 Sache von eben in meine nächste Besprechung einbringen.

5 Finger

→ Ich finde die Vorschläge hervorragend und bin voll dabei

4 Finger

→ Ich finde die Vorschläge mit kleinen Einschränkungen ok und unterstütze sie

3 Finger

→ Ich bin nicht begeistert, habe Einwände, trage die Vorschläge aber mit, damit wir weiterkommen.

2 Finger

→ Ich bin gar nicht einverstanden, möchte mit meinen Einwänden aber die Vorschläge nicht blockieren

1 Finger

→ Ich kann nicht mitgehen und möchte die Vorschläge blockieren, solange meine Einwände existieren.

0 Finger

→ ich bin raus und arbeite nicht mehr mit

Vielen Dank!

OLIVIADORN

Beratung & Training

www.oliviadorn.de

mail@oliviadorn.de

0176 – 4860 2112



OLIVIADORN
Beratung & Training