Bessere Meetings – Mehr Wirkung

Terminorganisation ist nicht so einfach, wie man es sich gemeinhin vorstellt. Hier sind unsere Tipps, wie Sie zu weniger Terminen kommen und die verbleibenden effektiver gestalten:

- Prüfen Sie regelmäßig ob der Termin noch nötig ist und ob die Teilnehmer noch die Richtigen sind.

- Bereiten Sie sich vor!
  - Warum findet der Termin statt? Auf welches größere Ziel zahlt es ein?
  - Was ist ihr Beitrag zu dem Termin?
  - Was wollen Sie dort erreichen?

- Legen Sie die Rollen für den Termin fest!
  - Wer führt inhaltlich?
  - Wer moderiert?
  - Wer führt Protokoll?

- Planen Sie Zeit für die Nachbereitung ein!

- Halten Sie Aufgaben für alle nachverfolgbar bereits im Termin fest.

- Unterscheiden Sie zwischen Statusmeetings und Arbeitsmeetings.

- Haben Sie Mut zu Veränderungen.
Im Gegensatz zu Unternehmensstrukturen lassen sich Termine leicht anpassen.

Probieren Sie es aus! Es kann nichts kaputt gehen, aber Sie können viel gewinnen.

(aus: agile review 1/2021, "Darf es etwas weniger sein? Was tun, wenn Meetings den Kalender sprengen?", https://to.it-agile.eu/digital)