

SOFORTHILFE | MEETINGS |



BESPRECHUNGEN NEU ERFINDEN

@homeoffice - in der digitalen Transformation werden Besprechungen zu Meetings und "alles" ändert sich

Home-Office, DIE neue Herausforderung in der aktuellen Arbeitswelt! Nicht ganz. Der Umzug ins Home-Office ist zwar eine einschneidende Sache und für viele absolutes Neuland, gleichzeitig gibt es weitere Herausforderungen.

Dazu zählen Besprechungen. In vielen Unternehmen waren Besprechungen schon im echt LIVE eine Herausforderung und nicht selten ein Zeitgrab, in dem regelmäßig aus unterschiedlichen Gründen hunderte oder gar tausende von Arbeitsstunden versenkt wurden. Deshalb gilt es neben dem Home-Office jetzt unter anderem auch ganz schnell einen Kulturwandel bei der Durchführung von Meetings im digitalen Umfeld zu realisieren.

Ganz neu anfangen ist die Devise. Die Art und Weise, wie wir Meetings gestalten können wir jetzt in der Digitalen Transformation ganz neu erfinden und vielleicht einiges davon auch in die LIVE Welt zurück übertragen. In diesem Sinne "herzlich willkommen" im Zeitalter der digitalen Meetings.

Ein großer Vorteil von digitalen Meetings ist, dass wir zukünftig LIVE Meetings viel mehr zu schätzen wissen, denn was wir nicht mehr im digitalen Raum haben ist das direkte Erleben der anderen Menschen und jeder von uns weiß, wie wichtig der echte menschliche Kontakt ist. Freuen Sie sich deshalb schon heute auf Ihr nächstes LIVE Meeting und den gemeinsamen Kaffee oder Tee mit Kollegen.

INHALT:

- Die neue Kultur
- Die 9-Punkte-Checkliste



JÖRG TAUSENDFREUND

DIE KRAFT DES TUNS



Digitale Besprechungen sind im Regelfall effektiver und ergebnisreicher als live Besprechungen - und man spart sich die Anreise.

EINE NEUE KULTUR

Meeting-Kultur auf null setzen

Beginnen Sie damit, dass Sie ein Meeting einberufen. Eventuell ist es sinnvoll dieses erste Meeting von einem digitalen Moderator leiten zu lassen.

Denn es bietet sich an, die neuen Spielregeln gemeinsam mit Ihrem Team zu entwickeln oder zu besprechen.

Digitales Arbeiten wird an vielen Stellen auch mit mehr Verantwortungsübernahme durch die Mitarbeiter und durch mehr Kooperation geprägt sein. Deshalb sollten Sie so bald wie möglich damit anfangen, Ihre Mitarbeiter echt einzubinden.

Für größere Unternehmen oder Teams bietet es sich an – ähnlich wie in LIVE Kontexten auch – mit sogenannten Fokus-Gruppen zu arbeiten und dieses neue Regelwerk beispielhaft für die gesamte Organisation zu entwickeln.

Auch hier bietet sich eine digitale Moderation an.

Den Rahmen definieren und das Regelwerk gemeinsam beschließen

Sie können einen solchen Workshop natürlich vollkommen offen gestalten. Gleichzeitig bietet es sich einfach an bestimmte Eckpunkte oder Überschriften als Leitplanken in die Diskussion zu geben.

Zum einen könnte im Eifer des Gefechts auch die Gefahr der "Überregulierung" entstehen. Denn Sie wollen ja später auch, dass die Menschen sich daran halten und ganze auch gelebt wird.

Zum anderen sollten einige elementare Dinge einfach beachtet und offen diskutiert werden.

Folgende 9 Punkte könnten für einen hilfreichen Rahmen in Betracht gezogen werden...



**Mensch vor Technik!
Eine der wichtigsten
Perspektiven ist, dass der
Mensch im Home-Office immer
vor der Technik kommt.**

DIGITALE MEETINGS

Das digitale Meeting/ 9-Punkte-Checkliste

Checkpunkt 1

Wollen wir telefonieren oder uns sehen (Videocall)?

Videocalls wären eher zu bevorzugen, wenn gleich die Sinnhaftigkeit klar auch von der zur Verfügung stehenden Bandbreite und dem jeweils genutzten Konferenzsystem abhängig ist.

Grundsätzlich gilt natürlich, das wer visuell sichtbar teilnimmt, mit hoher Wahrscheinlichkeit aufmerksamer ist und sich weniger ablenken lässt oder selbst Gefahr läuft nebenher noch etwas anderes "wichtiges" zu machen.

Denken Sie daran. In einem Meeting ist das Meeting das allerwichtigste, denn jedes Meeting ist eine erhebliche Investition des Unternehmens. Denn es treffen sich Menschen für eine gewisse Zeit, in der die meisten nicht Ihrer Kernaufgabe nachgehen können. Die wenigsten sind "berufsmäßige" Meeting-Teilnehmer.

Checkpunkt 2

Kein Meeting ohne Agenda

Diese alte Regel sollte ganz besonders im digitalen Meeting gelten. Eine Agenda strukturiert ein Meeting und gibt den zeitlichen Rahmen vor. Es geht auch darum mit einer gewissen Verlässlichkeit Anschlusstermine planen zu können. Eine Agenda ist wie ein Plan und Pläne können gemanagt und angepasst werden. Komplett ohne Plan wird eben "gewurstelt", was mit Effektivität jedoch nichts zu tun hat und in diesem Kontext eine Verschwendungen darstellt.

Teilnehmer sind dann auch gefordert sich auf die Agenda vorzubereiten.

Wichtig ist jedoch auch, dass die Agenda eingehalten wird. Das braucht eine straffe Moderation. So können Teilnehmer Ihre Zeit optimal nutzen und entsprechend sicher verplanen. Die Zeiten ausschweifender Meetings sind im digitalen Zeitalter ohnehin vorbei.

DIGITALE MEETINGS

Das digitale Meeting/ 9-Punkte-Checkliste

Checkpunkt 3

Vorbereitung wird essenziell

Weil uns im digitalen Meeting der persönliche Kontakt fehlt werden "Pausen", um zum Beispiel noch mal etwas nachzuschlagen oder noch eine Datei zu suchen als noch unangenehmer wahrgenommen und von sehr vielen Teilnehmern als maximal störend empfunden. Die Aufmerksamkeit und die Motivation sinken rapide ab.

Wenn Teilnehmer nicht vorbereitet sind - und auch das ist eine alte Regel, noch aus den Zeiten, in denen man sich live getroffen hat, dann sollte ein Meeting abgebrochen und vertagt werden, so dass jeder die Chance hat sich einzubringen und seinen Beitrag zu leisten.

Checkpunkt 4

Wer nicht pünktlich ist bleibt draußen

Die pünktliche Teilnahme an einem Meeting sollte eigentlich etwas normale oder selbstverständliches sein. In vielen LIVE Kontexten ist dies jedoch nicht der Fall und Teilnehmer kommen gerne mal 3 bis 5 Minuten zu spät.

Wer zu spät kommt, zeigt allen anderen, dass sie/er die Zeit der anderen nicht schätzt und damit auch die anderen nicht. Notfälle, mit Konsequenzen für Leib und Leben sind dabei ausgenommen, alles andere ist eine Frage der Planung, Abstimmung und der Prioritäten. In einem digitalen Meeting ist "Zuspätkommen" noch ungünstiger, da die Zuspätkommende Person nicht eben mal noch durch den Nebenmann/ Nebenfrau kurz flüsternd abgeholt werden kann. Sondern im schlimmsten Fall ein Neustart des Meetings notwendig wäre.

Eine Regel kann sein, dass sich die Teilnehmer ca. 5 Minuten vorher einwählen und zum Beispiel noch auf "Stumm" geschaltet bleiben können. Das kann im übrigen auch der Moderator des Meeting im Regelfall so einstellen.

DIGITALE MEETINGS

Das digitale Meeting/ 9-Punkte-Checkliste

Checkpunkt 5

Wer keinen Beitrag leisten kann, nimmt nicht teil

Eine goldene Regel, für jedes Meeting sollte sein, dass nur Personen teilnehmen, die einen Beitrag leisten können. Hier gilt es für jeden stehst einen kritischen Blick auf die Einladung und die geplante Agenda zu werfen. Und im Sinne der Selbstverantwortung sollte es auch erlaubt sein, dass eine Person, die eingeladen ist, jedoch keinen Sinn in der eigene Teilnahme erkennt, direkt nachfragen darf, um sich den Grund erklären zu lassen. Das geht ganz fix via Chat oder Kollaborations-Tool.

Je weniger Teilnehmer, desto besser. Grund für eine Einladung kann sein, dass der Teilnehmer Kenntnisse, Erfahrungen oder Kreativität beitragen soll, oder für eine Entscheidung benötigt wird.

Bei gut moderierten Meetings und einer Kultur der gemeinsamen Wertschätzung der Zeit, ist es auch möglich, dass sich ein Teilnehmer nur für einen bestimmten Zeitraum zuschaltet und dann wieder das Meeting verlässt.

Checkpunkt 6

Im digitalen Meeting ist weniger mehr

Begrenzen Sie bewusst die Themen je Meeting. Laden Sie lieber häufiger ein. Denn durch die digitale Teilnahme haben die Teilnehmer ja keine Transferzeit und können sich tatsächlich "mal schnell" zuschalten.

Als Grundsatz für digitale Meetings hat sich bewährt nicht mehr als zwei Themen zu bearbeiten. So bleiben die Meeting kurz und kompakt - und damit die Aufmerksamkeit im Meeting und nicht auf dem zweiten Bildschirm oder auf dem nicht durch die Kamera zu sehenden Smartphone.

DIGITALE MEETINGS

Das digitale Meeting/ 9-Punkte-Checkliste

Checkpunkt 7

Kultur des Austausches

Vorbei sind die Zeiten der stillen im-Meeting-Sitzer. Jeder der Teilnimmt leistet einen Beitrag. Wer keinen Beitrag leisten muss oder nicht sonst aktiv beteiligt ist, nimmt nicht teil - und kann sich bei Bedarf die Aufzeichnung anschauen.

Der Moderator ermutigt jeden zur aktiven Teilnahme und spricht ggf. gezielt an.

Checkpunkt 8

Visualisierung und Dokumentation

Auch oder gerade in digitalen Meetings sollte unbedingt auf Visualisierung geachtet werden. Dafür gibt es die Möglichkeit, dass jemand auf einem für die anderen "geteilten" Bildschirm mit-schreibt, was dann auch gleich zum Protokoll werden kann. Gleichzeitig bietet sich die Verwendung eines Whiteboard-Tools an.

Checkpunkt 9

Kein Meeting ohne Entscheidungen

Meetings sollten nie ohne Entscheidungen, To Do's oder ein konkretes Follow Up (im Sinne einer Aktion oder eines weiteren Termins). Es ist essenziell, dass nach dem Metting alle beteiligten wissen was zu tun ist - und damit einverstanden sind. Hier braucht es Kommunikation und Austausch, vor dem sign out.

Versenden Sie direkt im Anschluss das Protokoll oder stellen Sie es auf der entsprechenden Kollaborations-Plattform online.

Coaching - mit HO gut umgehen

- Für Führungskräfte und Mitarbeiter
- Live sehen und hören im digitalen Coaching-Raum (ZOOM)
- Auch telefonisch möglich

Team-Workshops (moderiert)

- Für Teams und Meetings
- Live sehen und hören im digitalen Coaching-Raum (ZOOM).

Impulse

- Checklisten.
- Vorlagen.

Nur auf
Anfrage!

PREMIUM COACHING

COACHING

JÖRG TAUSENDFREUND
TRAINING.



- **1000FREUND.COACHING**
- **IST EIN PRODUKT VON**
- **JÖRG TAUSENDFREUND. TRAINING**
- **NECKARTAL 175 | 78628 ROTTWEIL**