Struktur und Ziele von Meetings

Ohne diese drei Ziele sind Meetings überflüssig

Ziel 1: Informationsfluss

- Sie müssen informieren und dafür sorgen, dass Informationen in der Company fließen
- Je mehr Informationen die guten Leute in unseren Teams haben, umso bessere, schnellere, selbstständigere Entscheidungen können sie treffen
- Wenn wir ihnen Infos vorenthalten, dann haben sie immer wieder mit Fragen, treffen die falschen Entscheidungen und arbeiten an Projekten, die absolut nicht relevant sind

Ziel 2: Rallying the troops

- Die Leute zusammenbringen, motivieren
- Meetings sind der Ort, wo wir als Leader Energie reingeben und die Motivation hochhalten
- Dafür sorgen, dass unser Team leistungsfähig ist

Ziel 3: Probleme lösen

- Damit die wichtigen Themen auf den Tisch kommen und in dieser Runde gelöst werden können

Die optimale Meeting-Struktur

- Einstieg und Informationsfluss (Ziel 1)
    - Du erzählst, an was du gerade arbeitest
    - Du erinnerst dein Team daran, was das Ziel ist

- An das Ziel erinnern, Motivation (Ziel 2)
    - Auch mal eine witzige Story erzählen
    - Wins hervorheben und gemeinsam feiern

- Themen und Probleme in Meetings besprechen (Ziel 3)
    - Schritt 1: Es werden alle Probleme im Team gesammelt
    - Schritt 2: Im Meeting entscheiden, was das wichtigste Thema ist
    - Schritt 3: Erst, wenn das wichtigste Problem gelöst ist (oder es einen Plan zur Lösung des Problems gibt), wird das zweitwichtigste Problem gelöst
    - Schritt 4: Probleme in der Rolle als Coach gemeinsam mit Team lösen, möglich Fragen:
        - Was genau ist das Problem aus deiner Sicht?
        - Was hast du bisher versucht, um das Problem zu lösen, und was war das Ergebnis

        - Wie würdest du das Problem angehen, wenn es keine Einschränkungen gäbe
        - Welche Schritte könnten wir als Nächstes unternehmen
        - Welche Unterstützung benötigst du von mir oder dem Team, um voranzukommen
        - Wie können wir aus dieser Situation lernen und ähnliche Probleme in Zukunft vermeiden
    - Don't: Themen werden vorher eingeschickt und es wird nur über Themen in chronologischer Reihenfolge gesprochen, die in dieser Agenda stehen.

Weitere Indikatoren dafür, dass ein Meeting überflüssig ist

- Sie sind langweilig, anstrengend und zäh
- Das Gefühl “es hätte eine Email sein können”
- Wenn sie nicht alle drei Kriterien erfüllen
- Zum Informieren und Motivieren gibt es andere Kanäle
- Nur Probleme lösen kann man auch in 1:1 Gesprächen

Entscheidungen in Meetings festhalten

- Die Liste wird chronologisch aufsteigend gepflegt
- Alle Entscheidungen werden dokumentiert
- Alle To Do's werden mit dem Zeitpunkt (bis wann eine Aufgabe erledigt werden muss) und den Kürzeln der Verantwortlichen gekennzeichnet
- Nachfolgend ein Beispiel:

Datum	**Themen**	**Entscheidungen**	**To Do´s**
20.02.24	Steigerung der Vertriebseffizienz	1. Implementierung eines neuen Customer-Relationship-Management (CRM)-Systems zur besseren Nachverfolgung von Leads und Kundeninteraktionen. 2. Einführung wöchentlicher Vertriebsschulungen zur Verbesserung der Produktkenntnisse und Verkaufsfähigkeiten des Teams.	1. Marktanalyse verschiedener CRM-Systeme durchführen und drei Optionen bis zum nächsten Meeting vorstellen (Verantwortlich: Vertriebsleiter, Frist: nächstes Meeting) - Daniel 2. Entwicklung eines Schulungsplans für das Vertriebsteam, einschließlich externer Trainer für spezifische Module (Verantwortlich: HR-Manager, Frist: in 4 Wochen) - Felix
13.02.24	Verbesserung der Mitarbeiter-	1. Einführung flexibler Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Homeoffice	1. Erstellung einer Richtlinie für flexible

	zufriedenheit	für bestimmte Tage. 2. Organisation regelmäßiger Team-Events und Teambuilding-Maßnahmen.	Arbeitszeiten und Homeoffice, inklusive der zu berücksichtigenden Positionen und Abteilungen (Verantwortlich: HR-Abteilung, Frist: in 2 Wochen). 2. Planung eines Teamevents für das nächste Quartal (Verantwortlich: Marketing- und Event-Team, Frist: in 4 Wochen).