

Wir gewinnen in Meetings an Effektivität und wertschätzendem Miteinander – so kann es gelingen

Jeder Teilnehmer ist mitverantwortlich und fragt sich:

Ist das, was ich sagen möchte

- ✓ wahr?
- ✓ notwendig?
- ✓ wohlwollend?
- ✓ dienlich?

#dubistdieBasis

Empfehlungen

- ✓ Ich **höre zu**, wenn jemand spricht.
- ✓ Ich fasse mich **kurz** und vermeide Wiederholungen.
- ✓ Ich werde **konkret** und ich bleibe beim Thema.
- ✓ Ich spreche **Störungen** an.

Umgang mit Störungen

Die Gruppe vereinbart vor einem Meeting, wie mit Störungen umgegangen werden soll, Beispiele sind:

- Verwendung von Hinweiskarten:
(„Ist das wahr?“, ... „Bitte komm zum Punkt“, „Bitte bleib beim Thema“ ...)
- Redezeitbegrenzung (beispielsweise 1 Minute)
- Ein Thema außerhalb des Meetings klären.
- Die Person fragen, ob weiterhin nur ein destruktives Einbringen zu erwarten ist oder ob ein konstruktives Miteinander möglich ist.
- Bei weiterem Stören erfolgt eine Abstimmung in der Gruppe, ob, ab wann (nach der nächsten Störung?) und wie lange die Person ausgeschlossen werden soll (online stummgeschaltet werden soll, im Telegramkanal nur Leserechte bekommt, am nächsten Meeting nicht teilnehmen darf, vor dem nächsten Treffen ein Gespräch im kleinen Kreis stattfinden soll und von dieser Person Vorschläge kommen müssen, wie ein konstruktives Zusammenarbeiten in Zukunft gelingen soll).

Weitere Tipps für Meetings

Im Vorfeld:

Alle können und sollen Ideen einbringen (z. B. mit einem Etherpad) mit: Themabezeichnung des TOPs, einer kurzen Beschreibung und das dafür nötige Zeitfenster

✓ Struktur gewährleisten

- Moderation und Schriftführer werden bestimmt
- die Reihenfolge und die komplette Abarbeitung der einzelnen TOPs wird beachtet

✓ Bearbeiten der TOPs

- Beschreibungsrunde
(Sicht aller Teilnehmer wird abgefragt)
- Bewertungs-/ Beurteilungsrunde

✓ Entscheidungsfindung

- konkrete Aufgaben und Zuständigkeiten werden benannt (wer macht wann was?)

✓ Fragen nach einem Meeting

(Flipchart oder auf Blättern, die durchgereicht werden oder ...)

- Was war gut an diesem Meeting?
- Was war nicht gut an diesem Meeting?
- Was kann wie verbessert werden?
- Weitere Ideen, Wünsche, Feedback ...

 dieBasis

AG Erweiterter Säulenrat

ag-erweiterter-saeulenrat@diebasis-partei.de

#dubistdieBasis