

Easy Meetings

Tägliche Onlinemeetings über verschiedene Kanäle (Zoom, Adobe, Fairmeeting uvm.) gehören jetzt zum Arbeitsalltag. DIEBERATERINNEN betreten, wie viele in der Arbeitswelt, relatives **Neuland**. Meistertask unterstützt uns bereits länger in der Strukturierung unserer Meetings und der Aufgabenzuteilung und ist auch bei Onlinemeetings hilfreich. Im Kontakt mit KundInnen, zur internen Abstimmung und in den ersten virtuellen Seminaren und Coachings haben wir Erfahrungen gesammelt und stellen kurz und ganz knapp unsere wichtigsten Erkenntnisse aus den letzten Wochen für **Meetings im virtuellen Raum** zur Verfügung.

Die Gestaltung unterscheidet sich in manchem von „Face to face“ -Besprechungen und stellt eine Möglichkeit dar, die eigene **Sitzungskultur- und -struktur** zu überdenken.

EASY MEETING		
	Daily stand up	Weekly meeting
Rahmen	ModeratorIn verschickt Link mit Agenda (entfällt bei daily meeting) und Zeitangabe an alle TeilnehmerInnen. Agenda über Meistertask ermöglicht partizipative Themenwahl, alle TeilnehmerInnen können Themen einbringen.	
Ablauf	ModeratorIn betritt den virtuellen Raum ca. 10 Minuten vor Beginn (Bildschirmkamera/Laptop erhöhen damit kein „Von-oben-herab-Blick“ entsteht, ganzer Oberkörper sichtbar)	
	Check, ob alle im gemeinsamen, virtuellen Raum „gelandet“ sind und begrüßen! Telefon als Back-up für Fragen	
	Einstieg	
	<ul style="list-style-type: none"> Bei täglichen Meetings ist nicht unbedingt ein spezielles Ankommen nötig. Abhängig vom Belastungsausmaß. Einmal pro Woche Einstieg wie beim wöchentlichen Meeting → 	<ul style="list-style-type: none"> Rahmen klären (Zeit, Pausen, Agenda) 2 Schweigeminuten zur Sammlung, Entschleunigung und Fokussierung „Check in“ dient dem persönlichem Ankommen im Meeting. Bei bis zu 12 Personen ist die Frage: „Was beschäftigt, bewegt mich gerade“ möglich, alle fassen sich kurz, Statements werden nicht kommentiert.
	Agenda bearbeiten (Mikros auf lautlos, um Lärmpegel zu minimieren)	
Fragen: <ul style="list-style-type: none"> Was brauchst du, um weiterarbeiten zu können? Wo brauchst du Unterstützung? 	<ul style="list-style-type: none"> ModeratorIn macht die Agenda über Bildschirmfreigabe für alle sichtbar <ul style="list-style-type: none"> Clusterung (optimal bereits im Vorfeld) I (Information) D (Diskussion) E (Entscheidung), gibt Orientierung 	

		<p>und erleichtert die zeitliche Einschätzung.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Von TN eingebrachte Themen, werden von diesen vorgebracht. ● Erstellung eines Kurzprotokolls inkl. Raster: Wer? Macht was? Bis wann? Gemeinsame Durchsicht über Bildschirmfreigabe am Ende des Meetings.
	Check out	
	Optional →	<ul style="list-style-type: none"> ● Ein Satz zum Abschluss der gemeinsamen Arbeit: z. Bsp.: „Was ist uns gut gelungen, in diesem Meeting und wo braucht es Verbesserung?“ ● Moderator bedankt sich und kündigt nächstes Treffen an.
Wichtig		<p>PAUSEN nach 60 – 70 Minuten für 15 Minuten, Digitaler Raum kann offen bleiben für „Pausengespräche“, ebenso nach Abschluss des Meetings 15 Minuten den „Raum halten“ für informellen Austausch.</p>

Wir unterstützen Sie gerne in der **Moderation Ihrer Meetings**.
Damit auch Ihre **Meetings EASY** werden.

Kontaktieren Sie uns unter office@dieberaterinnen.com!

