

Großartige Besprechungen

Das Meeting-Framework

Das Buch

Das Buch zeigt auf, warum Meetings für Organisationen so wichtig sind und wie wir diese aktiv verändern und gestalten können.

Den Kern des Buches bildet das Meeting-Framework, das vier verschiedene Arten von Besprechungen unterscheidet. Jede Meeting-Art hat einen dabei eigenen Zweck. Vom Zweck des Meetings her zu denken ist ein wichtiger Erfolgsbaustein für gute Meetings.



Vier Kategorien für Meeting Outputs

taktische Outputs

Informationen teilen

Informationen
einholen

Um Zuarbeit bitten

kollaborative Outputs

Vorschläge
erarbeiten

Entscheidungen
treffen

gruppen- dynamische Outputs

Sich bessern kennen
lernen

Gruppendynamik
verbessern

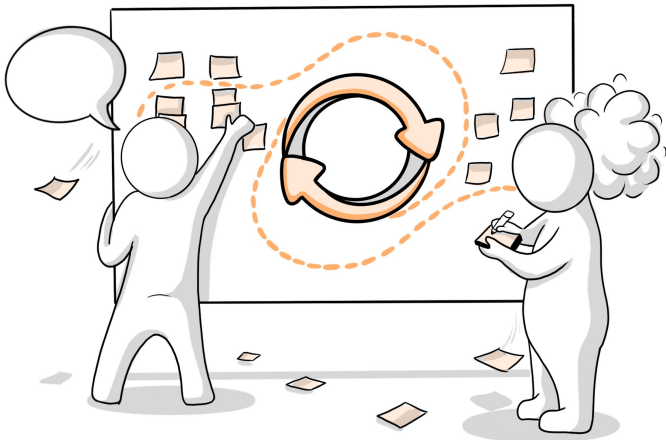
Konflikte lösen

Lern-Outputs

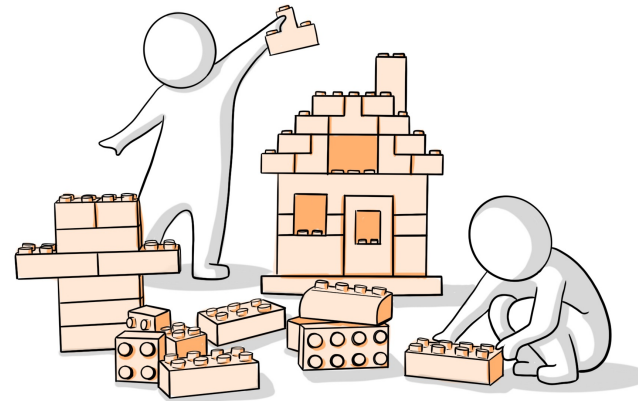
Zusammenarbeit
verbessern

Neues lernen

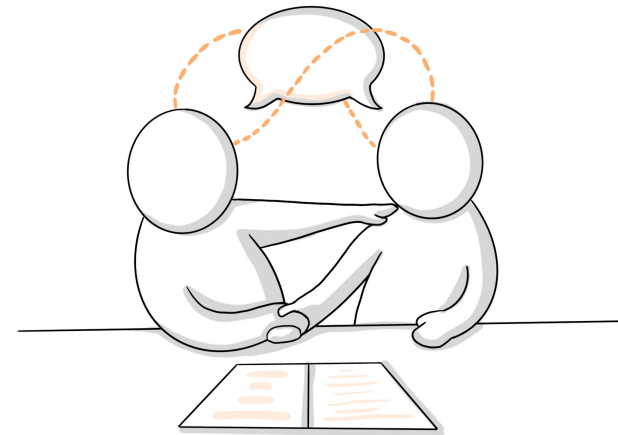
Vier Arten von Besprechungen



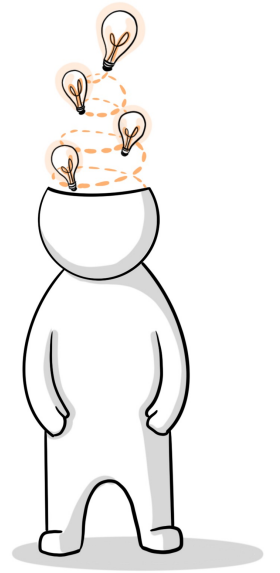
Taktische Meetings



kollaborative
Meetings



zwischenmenschliche
Meetings

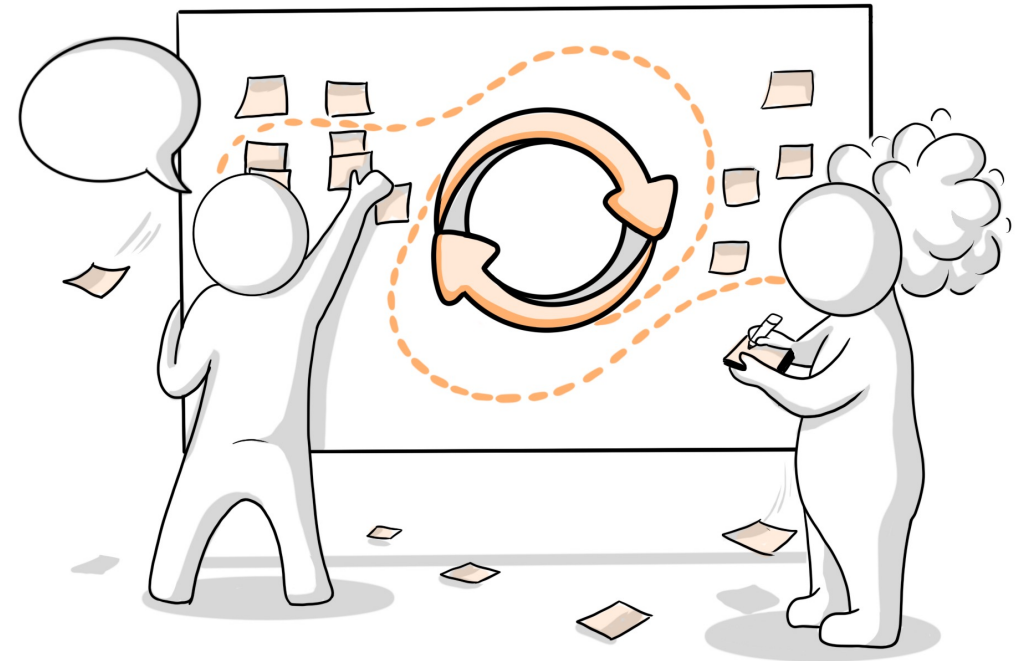


Lern- &
Verbesserungs-
meetings

Taktische Besprechungen

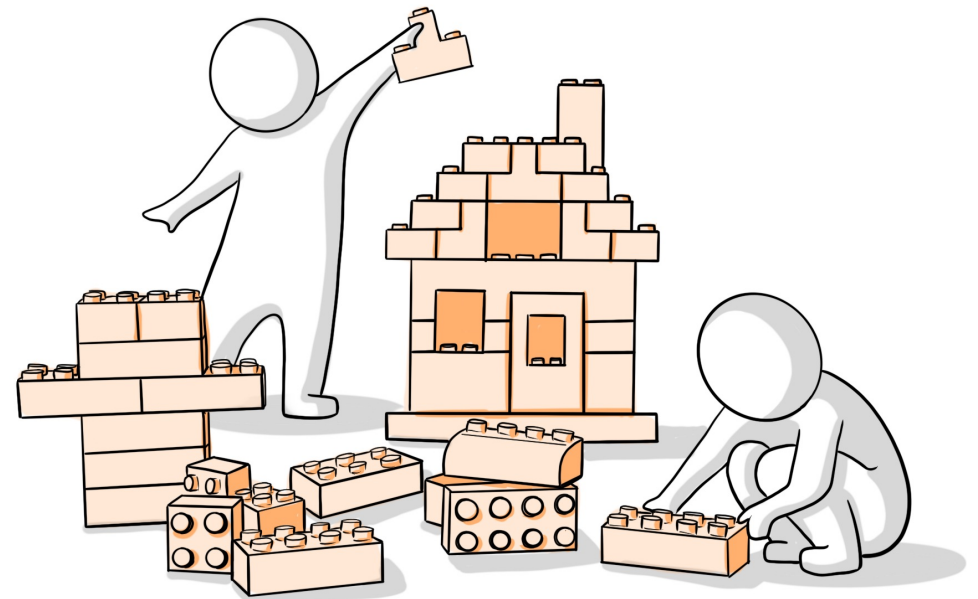
Das Ergebnis dieses Besprechungstyps besteht darin, Informationen zu synchronisieren.

Taktische Meetings sind *schnell und fokussiert*. Oft ist für diese Art von Meeting das Visualisieren zentral, weshalb die Abbildung ein Whiteboard zeigt über welches die Synchronisation stattfindet.



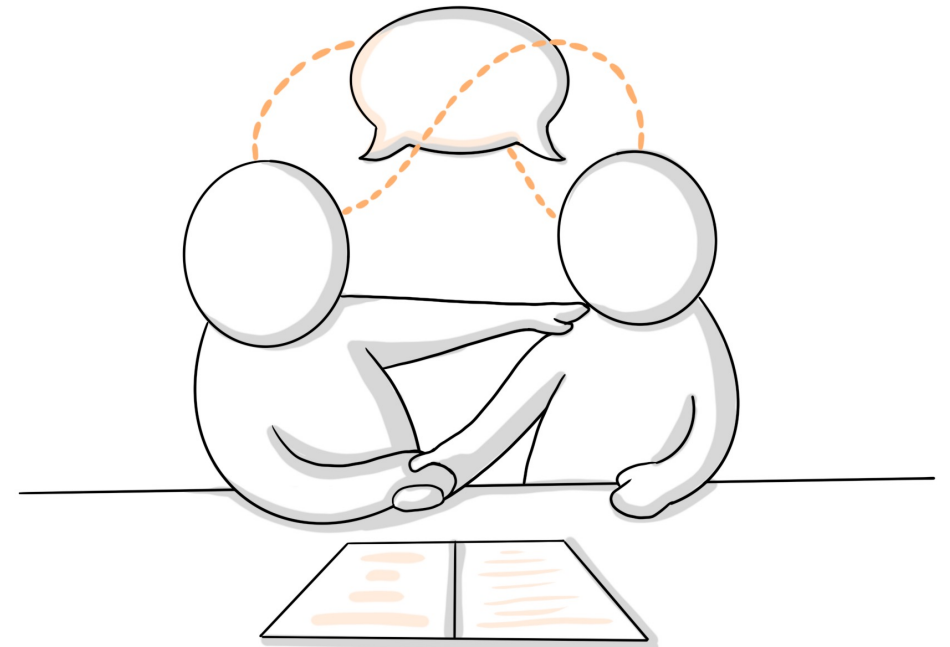
Kollaborative Meetings

In kollaborativen Besprechungen werden gemeinsam Lösungen erarbeitet und/ oder Entscheidungen getroffen. Kollaborative Besprechungen sind *bedächtig und konzentriert*. Gemeinsam fügen die Beteiligten unterschiedliche Bausteine zu einem gemeinsamen Ganzen zusammen.



Zwischenmenschliche Meetings

Diese Meetings dienen dazu, die Gruppendynamik zu pflegen und zu verbessern. Zwischenmenschliche Meetings sind *langsam und reflektiert*.

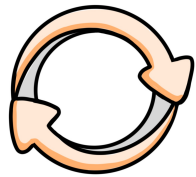


Lern- & Verbesserungsmeetings

Der Zweck dieser Besprechungen besteht darin, dazulernen und das Denken zu verbessern. Lern- & Verbesserungsmeetings sind *offen und reflektiert*.

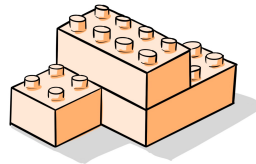


Werkzeuge für jede Besprechungsart



Taktische Meetings

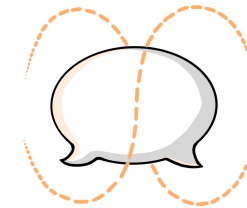
Stand-ups



Treiberformulierungen

Prozess der
Vorschlagserarbeitung

Konsent-
Entscheidung

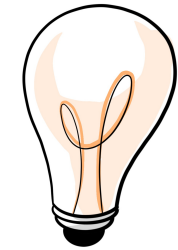


Check-In

Spiegeln

Klärungsmeeting

Check-Out



Retrospektive

Teachback

Lunch & Learn