

Mit Meetings steht und fällt effektive Teamarbeit. Sie können langweilig, sinnlos, frustrierend, endlos sein, sich im Kreis drehen – oder sie können anregend, motivierend, fruchtbar und kurz sein. So wie es kein bestes Kleidungsstück gibt, gibt es auch keinen alleinigen Weg, ein gutes Meeting zu haben. Meetings sollten zum Anlass und Kontext ihrer Anwendung passen. Die Galerie der Meeting-Modelle ist ein Ausgangspunkt, um die Art von Meetings einzuberufen, die Euer Team braucht, um erfolgreich zu arbeiten.

## Alte und neue Meeting-Formate

### 1. Mikroformate

**Daily Scrum (tägliches Gedränge):** Ein im Rahmen des agilen Projektmanagements entwickeltes Format, um die Selbstorganisation von Projektteams zu unterstützen. Daily Scrum ist ein regelmäßiges Meeting von maximal 15 Minuten, das jeden Tag zur gleichen Zeit und am gleichen Ort stattfindet, normalerweise im Stehen. Jedes Teammitglied gibt eine kurze Antwort auf drei Fragen: Was habe ich seit dem letzten Meeting erledigt? Welche Herausforderungen traten auf? Was mache ich vor dem nächsten Treffen? Der Projektfortschritt kann auf einer Tafel oder Planungswand visualisiert werden.

**Key Indicator Report (Kenngrößenbericht):** Ein regelmäßiges Mikromeeting oder wiederkehrender Tagesordnungspunkt für ein ergebnisorientiertes Monitoring. Alle Abteilungen geben einen kurzen Bericht zu 2 oder 3 festen Kenngrößen ab, die sich auf die angestrebten Ergebnisse einer Maßnahme oder eines Projekts beziehen.

**Intense Period Debriefs (Nachbesprechung einer intensiven Phase):** Ein kurzer Rückblick nach intensiven Ereignissen, Kampagnen oder heißen Projektphasen. Das Projektteam führt eine Nachbesprechung durch, um schnell und unkompliziert Ergebnisse, gesammelte Erfahrungen und weiteren Handlungsbedarf zu bewerten. (In einigen Fällen wird der Rückblick von beauftragten externen Personen in Form einer Befragung vorgenommen.)

**Fika (Kaffee):** Ein Format aus Schweden: eine gemeinsame tägliche Kaffeepause (15-20 Minuten) für das informelle Teilen von Informationen und den Austausch. Das Format ist offen für persönliche und berufliche Aspekte und Themen.

**Brown Bag Lunch (Mittag in der Tüte):** Ein informelles Mittagessen (normalerweise im Büro mit von allen mitgebrachten Lunchpaketen). Das Mittagessen wird abgehalten, um ein arbeitsbezogenes Thema zu diskutieren, das mehr oder weniger eng mit dem regulären Tätigkeitsfeld des Teams verbunden ist.

### 2. Offene Tagesordnung

**Open Space Meeting (offenes Zusammentreffen):** Diese Art von Treffen ist geeignet, wenn aufkommende Themen nicht im Voraus geplant werden können und wenn es einen hohen Abstimmungsbedarf in bilateralem Rahmen und in Untergruppen gibt. Im ersten Teil des Treffens werden aktuelle Anliegen gesammelt. Jedem Thema wird dann ein Zeitfenster in einem Raster zugeordnet (z. B. können in einem 30-minütigen Zeitfenster drei Themen in parallelen Sitzungen besprochen werden, und dann in einem zweiten, darauffolgenden 30-minütigen Zeitfenster können weitere drei Themen parallel besprochen werden). Teammitglieder nehmen nur an den Sitzungen teil, zu denen sie einen Beitrag leisten können oder von denen sie einen Nutzen erwarten. Wer in einem bestimmten Zeitfenster nichts zu besprechen hat, bleibt im Raum und bearbeitet seine eigenen Aufgaben. In der abschließenden Plenarsitzung (z. B. 30 Minuten) können Vereinbarungen und Entscheidungen mit breiterer Relevanz diskutiert und Informationen aus den Parallelsitzungen ausgetauscht werden.

**Semi Open Space (halboffenes Zusammentreffen):** Dieses Format ermöglicht es Teams, eine breite Palette von Themen unter einer Reihe vorbestimmter Überschriften anzusprechen. Besorgniserregende Aspekte werden nach Möglichkeit festgelegten Kategorien zugeordnet. Wie das Open Space-Format ist das Treffen in Zeitfenster unterteilt, um diese Kategorien zu behandeln (z. B. 1. Runde: projektbezogene Aspekte, 2. Runde organisationsbezogene Aspekte, 3. Runde: funktionale Aspekte).

**Quoted Agenda (einberufene Tagesordnung):** Dieses Besprechungsformat ist hilfreich, um die Zeit zu kontrollieren, die für Information, Diskussion, Entscheidung und Planung von Maßnahmen und Aktionen aufgewendet wird, damit das Team nicht in einer Phase stecken bleibt. Tagesordnungspunkte werden vor der Sitzung angefordert (z. B. auf einer virtuellen Plattform) und folgenden Kategorien zugeordnet: I = Information, D = Diskussion, E = Entscheidung, A = Aktion. Im Meeting wird jeder Kategorie ein Zeitlimit für die Diskussion gegeben.

**Optional Scheduling (unverbindliche Planung):** Bei dieser Vorgehensweise geht es darum, Besprechungszeit zu verkürzen, ohne die Möglichkeit zu verlieren, bei Bedarf zusammenzukommen. Meetings werden nur einberufen, wenn es etwas zu besprechen gibt. Für eine effiziente Terminplanung ist es hilfreich, regelmäßige Zeiten festzulegen, in denen Teammitglieder keine externen Termine vereinbaren. (z. B. Montagnachmittag, Mittwochmorgen).



### 3. Interaktive thematische Arbeit

**Knowledge Cafe/World Cafe (Weltcafé):** Dieses Meeting-Format hilft Teams, komplexe Aspekte schnell in kleinen rotierenden Gruppen zu bearbeiten. An 4-5 Tischen werden in parallelen Sitzungen mehrere Unterthemen / Punkte eines Aspektes skizziert und diskutiert. Die Teammitglieder rotieren in 2-3 aufeinanderfolgenden Runden zwischen den Tischen/Themen. Die Argumente werden nach jeder parallelen Sitzung dokumentiert und dann als Ausgangspunkt für die Diskussion im Plenum zusammengefasst.

**Speed Geeking (schnelles Fachsimpeln):** Ein Präsentationsformat für größere Gruppen. Die Fortschritte oder Ergebnisse verschiedener Projekte/Abteilungen werden in mehreren Runden paralleler Mikropräsentationen (ähnlich Poster-Sessions bei Konferenzen oder Speed-Dating) präsentiert. Die Teilnehmenden gesellen sich in wechselnden Kombinationen zu den Präsentierenden.

**Fishbowl (Aquarium):** Eine Methode, um an kontroversen Aspekten und komplexen Themen zu arbeiten, die sich nicht gut für Diskussionen in großen Gruppen eignen. Vertreter:innen bestimmter Untergruppen führen eine Diskussion in einem inneren Kreis. Die anderen Besprechungsteilnehmenden hören von außerhalb des Kreises zu. (Die Rollen können sich während des Meetings ändern.)

**Deep Dive Sessions (tiefergehende Einheiten):** Deep Dive Sessions stellen sicher, dass schwierige Fragen und große Themen nicht kleinen, alltäglichen zum Opfer fallen. Im Rahmen regelmäßiger Meetings werden mindestens 50% der Zeit der intensiven Problemlösung eines wichtigen Themas gewidmet.

**Grüne und Blaue Phase:** Ein Grüne-und-Blaue-Phase-Meeting unterscheidet in Themen, die sich aus Beziehungen und Arbeitsinhalten ergeben. Das Treffen beginnt mit einer grünen (Beziehungs-)Phase, die aus einem 30-minütigen Check-in besteht, in dem die Teilnehmenden zwischenmenschliche Probleme ansprechen können. Dies ebnet den Weg für die blaue Phase (Arbeitsinhalt), in der Projekt- und inhaltliche Aspekte effektiv angegangen werden können. Manchmal werden am Ende ein abschließendes Check-out und eine kurze Reflexion jedes Mitglieds über die Wirksamkeit des Treffens hinzugefügt.

**Parade/Walking Meeting:** Ein Format, das einen offenen und kreativen Austausch ermöglicht. Das Team (idealerweise nicht mehr als 6 Mitglieder) bespricht während eines Spaziergangs (draußen oder im Büro) eine Reihe von Themen. An bestimmten Orten werden Entscheidungen und Zwischenergebnisse fixiert.

### 4. Alternativen zu Meetings

**Beratungsprozess:** Dies ist eine effektive Entscheidungspraxis für selbstorganisierte Teams. Anstelle eines führungs- oder plenumsbasierten Entscheidungsprozesses werden Befugnisse vollständig dezentralisiert und an einzelne Teammitglieder delegiert. Die Teammitglieder sind frei, Entscheidungen in ihrem breiteren Kompetenzbereich zu treffen; Jede Entscheidung erfordert jedoch zwei vorherige Beratungen: (1) Rücksprache mit einer Person in der Organisation, die sich mit dem betreffenden Thema besonders gut auskennt, und (2) Rücksprache mit einer Person in der Organisation, die von der Entscheidung besonders betroffen ist.

**Virtuelle Meetings:** Virtuelle Meetings können per Video- (z. B. Skype, Zoom) oder Telefonkonferenz (z. B. Meetgreen) abgehalten werden. Solche Treffen sollten nicht mehr als 7 Teilnehmende haben und nicht länger als 90 Minuten dauern. Um erfolgreich zu sein, sollten sie eine klare, zuvor vereinbarte Tagesordnung, effektive Moderation und gut disziplinierte Teilnehmende haben. Alle Beteiligten sollten bereit sein, zugehörige Technologien zur Verbesserung der Effektivität einzusetzen (parallele Chatfenster, Programme zu Teilen des Bildschirms usw.).

**Subbotnik-Meeting:** In Anspielung an die sozialistische Tradition der Freiwilligenarbeit in der Community hebt ein Subbotnik-Meeting gemeinsames Handeln gegenüber Diskussion und Planung hervor. Das Meeting hat folgenden Ablauf: (1) Das Team sammelt konkrete Aufgaben, die bearbeitet werden sollen, (2) Bedürfnisse und Ideen für jede Aufgabe werden vom gesamten Team gesammelt („Koffer packen“), (3) parallele Arbeitsgruppen bearbeiten die Aufgaben und (4) die Arbeitsgruppen stellen ihre Ergebnisse vor und die Ergebnisse werden gemeinsam gefeiert. Das Subbotnik-Meeting kann eine wiederkehrende Alternative zu regulären Teammeetings sein (z. B. jedes erste wöchentliche Meeting im Monat).