

# Gelassen erfolgreich sein

Newsletter der LeCo Leadership Coaching GmbH

## Darf man sich einmischen?

Im letzten Newsletter behandelten wir die Frage: Was tun, wenn ein Meeting, zu dem man eingeladen ist, sich als unproduktiv erweist? Oft höre ich dann den Einwand, man solle sich nicht "in den Vordergrund drängen" oder das Meeting "an sich reißen".

An dieser Stelle darf man natürlich die Frage stellen, ob man sich bei einem Meeting einmischen darf, zu dem man nicht selbst eingeladen hat.

Es steht ausser Frage, dass man sich in ein Meeting konstruktiv einbringt. Doch dies bezieht sich nicht nur auf die sachlichen und fachlichen Themen. Auch bei der Methodik der Durchführung kann und sollte man sich ebenfalls einbringen. Denn so wird sichergestellt, dass alle Aspekte der Diskussion berücksichtigt und somit klare Entscheidungen getroffen werden.

Wenn Sie regelmäßig so handeln, werden die anderen Teilnehmenden den positiven Effekt erkennen und die Meeting-Kultur in Ihrem Umfeld wird sich verbessern. Denn alle Beteiligten werden das Gefühl haben, ihre Zeit sinnvoll genutzt zu haben.

In diesem Newsletter möchte ich Ihnen Tipps geben, wie Sie Meetings, zu denen Sie einladen, gut vorbereiten können.

Eine gründliche Vorbereitung ermöglicht die Auswahl der Moderationsmethode und der eingesetzten Materialien.

Viel Vergnügen beim Lesen,

Uwe Juli

### Inhalt

*Darf man sich einmischen?*  
(Seite 1)

*Ein Meeting zielführend vorbereiten  
und durchführen*  
(Seite 2/3)

*In eigener Sache*  
(Seite 4)



## Ein Meeting zielführend vorbereiten und durchführen

### *Die Tagesordnung vorbereiten*

In Meetings stehen oft viele Punkte auf der Tagesordnung. Es ist entscheidend, dass alle Teilnehmer im Voraus über diese Punkte informiert sind. So können sie einschätzen, ob sie die richtigen Ansprechpartner sind und sich vorab damit auseinandersetzen.

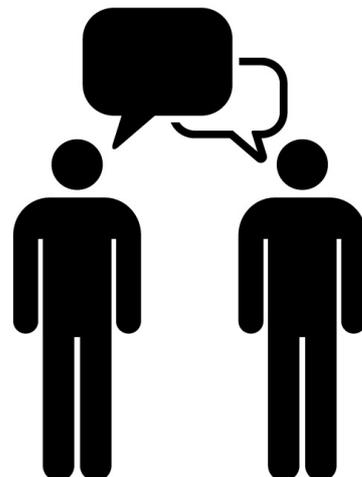
Noch wichtiger ist es zu klären, welches Ziel mit jedem Punkt verfolgt wird. Wenn z.B. "Diskussion Projekt A" auf der Tagesordnung steht, sollte klar sein, was mit dieser Diskussion erreicht werden soll. Soll der Status präsentiert, Ideen gesammelt, Entscheidungen getroffen oder ein Problem gelöst werden?

Eine klare Zielsetzung ermöglicht es dem Moderator, das Gespräch gezielt zu lenken und die passende Moderationsmethode auszuwählen.

- Geht es um *Information*, eignet sich eine Präsentation oder eine vorab

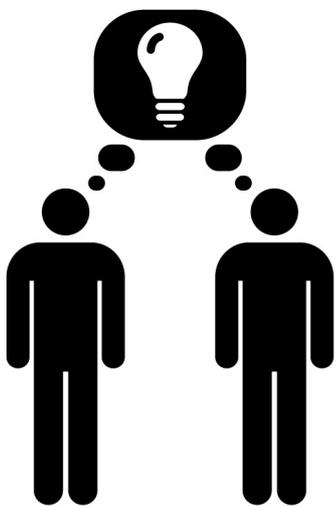
verteilte Zusammenfassung. In der Besprechung können dann offene Fragen geklärt werden.

- Für *Ideensammlungen* bieten sich Brainstorming-Techniken an, wie Zuruf-Abfrage oder der Einsatz von Moderationskarten.
- Bei *Entscheidungen* sollten die Optionen mit Vor- und Nachteilen präsentiert werden. Die Entscheidung erfolgt dann durch die Entscheidungsträger oder per Abstimmung.



- Bei *Problemlösungen* helfen Tools wie Mindmaps, Fischgrät-Diagramm oder Problem-Analyse-Matrix.

Ist das Ziel eines Punktes festgelegt und kommuniziert, kann jeder Teilnehmende sich entsprechen der Fragestellung einbringen. Entfernt sich die Diskussion vom Thema, unterstützt der Moderator den Verlauf, damit die Gruppe wieder zum ursprünglichen Thema zurückkommt.



#### *Regeln für wiederkehrende Meetings abstimmen*

**E**s hat sich bewährt, klare Regeln für regelmäßige Meetings wie Statusbesprechungen oder Teammeetings festzulegen. Diese Regeln helfen dabei, die Erwartungen der Teilnehmer an die Zusammenarbeit zu klären. Zum Beispiel: Beginnen und enden wir pünktlich? Darf man Handys und Laptops benutzen und wenn ja, wofür? Wie vertraulich sind die besprochenen Themen? Wie treffen wir Entscheidungen (per Mehrheitsentscheid, nach Hierarchie, mit Mindestanzahl von Anwesenden, ...)? Welche Rolle hat jeder im Meeting (Moderator, Protokollführer, Raumvorbereitung, ...)?

Wenn diese Regeln schriftlich festgehalten werden, schaffen sie Sicherheit und helfen, Diskussionen effizient zu führen. Natürlich können die Regeln jederzeit angepasst werden, wenn die Gruppe dies für nötig erachtet.

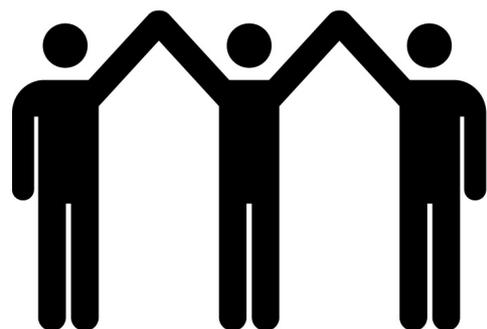
#### *Vorbereitung der Technik*

**S**tellen Sie sicher, dass Sie alle benötigten Materialien griffbereit haben. Überprüfen Sie das Flipchart auf ausreichend Papier und prüfen Sie die Stifte auf Funktionsfähigkeit. Vergewissern Sie sich, dass Sie Moderationskarten und Pinnadeln für die Moderationswand bereit haben. Testen Sie den Beamer und die Verbindung zum Laptop. Denken Sie auch an eventuell weitere benötigte Materialien.

Eine sorgfältige Vorbereitung der Technik ist entscheidend, um reibungslose Abläufe sicherzustellen und unangenehme Verzögerungen zu vermeiden.

Indem Sie diese Schritte befolgen, legen Sie den Grundstein für eine erfolgreiche Moderation.

Im nächsten Newsletter werde ich Ihnen Tipps geben, wie der Moderator die Gruppe unterstützen kann, um zufriedenstellende Ergebnisse zu erzielen.





## Sie suchen Unterstützung in einer wichtigen Phase Ihres Lebens?

Es gibt Zeiten im Leben, in denen es gut ist, mit jemandem die eigene Situation aus einem ‚anderen Blickwinkel‘ anzuschauen und neue Wege und Optionen zu entdecken.

Gerne unterstütze ich Sie dabei. Rufen Sie mich an oder senden Sie mir eine E-Mail. Ein Erstgespräch ist immer unverbindlich und es entstehen keine Kosten für Sie.

Ich freue mich von Ihnen zu hören!

Uwe Juli

## Weiterbildungsangebote

### *Sie haben einen besonderen Themenwunsch?*

Gerne erstelle ich Ihnen ein Angebot für Ihre individuelle Fragestellungen. Bei folgenden Themenbereichen kann ich Sie unterstützen:

- **Selbstmanagement** (Umgang mit der Zeit, Selbstorganisation am Arbeitsplatz, Resilienz stärken, Lebensgestaltung mit 50+, Positive Gestaltung des Übergangs vom Berufsleben in die Rente usw.)
- **Teamentwicklung** (Teamdynamik, Führung, Kommunikation, Konflikte, Arbeitsstile, Strategieentwicklung, Gestalten von Veränderungsprozessen usw.)
- **Führungskräfteentwicklung** (Führen von Mitarbeitenden, Führen in Projekten, Weiterentwicklung von Mitarbeitenden, Vereinbaren von Zielen, Umgang mit Konflikten usw.)

## Bezug des Newsletters

Möchten Sie den Newsletter regelmäßig beziehen? Das ist ganz einfach möglich, indem Sie eine E-Mail senden an

Uwe.Juli@LeCo-Coaching.de

und Sie erhalten etwa vierteljährlich die News per E-Mail kostenlos und unverbindlich zugesandt. Wenn Sie die News nicht mehr empfangen möchten, genügt ein kurzes E-Mail. Gerne können Sie den Newsletter auch weiterleiten.

## Herausgegeben von:

LeCo Leadership Coaching GmbH  
 Alemannenstr. 16  
 65205 Wiesbaden  
 Telefon 0172 8943916  
 Uwe.Juli@LeCo-Coaching.de

**LeCo**   
 Leadership Coaching GmbH