
MÖGLICHKEIT EINES ABLAUFS FÜR EIN REGELMÄSSIGES TREFFEN

**ZIELE DES TREFFENS SIND DER REGELMÄSSIGE AUSTAUSCH
ZU BESTIMMTEN THEMEN, DAS SCHAFFEN VON NÄHE ZWISCHEN
GETEILTEN TEAMS – HOME-OFFICE UND OFFICE.**

1. ZEITPUNKT FESTLEGEN

Treffen findet TAG um UHRZEIT Uhr statt

2. ROLLEN BESCHREIBEN UND FÜR DIE ERSTEN TREFFEN VERTEILEN

In jedem Treffen gibt es nachfolgende Rollen:

Die Rollen können von jedem übernommen werden. Es empfiehlt sich die ersten Treffen mit festen Rollen-Inhabern durchzuführen und dann eine Planung zu erstellen, wer ist der nächste. Ohne Datum, damit wenn die betreffenden Personen nicht da sind, einfach der nächste die Rolle übernehmen kann.

MODERATOR

- hält dem Team organisatorisch für dieses Treffen den Rücken frei.
- moderiert das Meeting.
- achtet darauf, dass jeder zu Wort kommt und nicht alle durcheinanderreden.
- alle akzeptieren, dass er unterbrechen und Wort-Schwälle abbrechen darf/soll und handeln danach.
- er entscheidet, ob es zu bestimmten Punkten ein gesondertes Treffen in anderer Runde (muss jeder bei diesem Punkt dabei sein?) gibt.

ZEIT-MINISTER

- ist verantwortlich für die Zeit (Time Boxing, es hat sich ein Time Timer bewährt) max. 15 Minuten (die ersten 2 Treffen dürfen länger dauern, danach Zeit-Verbindlichkeit).
- nutzt den Time Timer.

PROTOKOLLANT

- protokolliert während des Treffens Hindernisse und Störungen, die während der Arbeit auftauchen (für das Protokoll gilt: einfach halten, wenn gute Handschrift geht auch das; wenn es Todos für einzelne Personen gibt, dann notiert sich diese jeder selbst ausführlich; Protokollant notiert nur Stichpunkt und Namen sowie bis wann der nächste Schritt getan wird).
- nach dem Meeting macht er sich an die Arbeit, die Hindernisse und Störung (die allgemeiner Natur, die keine andere Person als eigene Aufgabe aus dem Treffen mitnimmt) aus dem Weg zu räumen.

- es wird geklärt, wo das Protokoll für alle am Treffen Beteiligten im Zugriff liegt (z.B. verschlüsseltes Laufwerk...).
- oder: es wird mit Post-its gearbeitet an einer Wand. Die Todos werden für alle sichtbar an die Wand geklebt und in der vereinbarten Zeit bearbeitet. Zwischenstände können direkt dort dokumentiert werden.

BETEILIGTE UND BETROFFENE

- dürfen teilnehmen, jedoch nur hinhören, nicht reden, damit das Zeitfenster gehalten werden kann. Kurze Information, die das Zeitfenster nicht gefährden und ALLE betreffen, können ins Treffen gegeben werden, andere werden gesondert in kleinerem Kreis besprochen. Moderator leitet dies ein und Protokollant organisiert.

3. REGELMÄSSIG DURCHFÜHREN BIS ZUR ERSTEN VEREINBARTEN RETROSPEKTIVE

- Teilnahme ist Pflicht für alle, die da sind (live oder virtuell) - nur dann haben die Treffen den gewünschten Effekt. Ein „heute haben wir keine Themen, deshalb lassen wir es ausfallen“ - gibt es nicht. Wenn, wird gemeinsam im Treffen beschlossen, dass es heute kürzer ist. Weshalb? Die Erfahrung zeigt, wenn man zusammengekommen ist, dann finden sich wie von selbst Themen, einfach dadurch, dass man die anderen sieht oder hört.
- am DATUM (circa 4 Wochen nach erstem Treffen) erfolgt ein Reflektions-Treffen. Hier wird geklärt, ob das Treffen fortgeführt, verworfen oder angepasst werden soll. Wenn es fortgeführt wird, wird ein neuer Reflektions-Termin festgelegt.

4. SPASS HABEN - GEBEN SIE DEM TREFFEN EINEN TITEL, DER LUST MACHT, DA ZU SEIN

Am besten finden Sie den Titel gemeinsam. Die Erfahrung zeigt, das geht meist ganz schnell. Dann steht der Titel im Kalender und jeder freut sich idealerweise.

PROBIEREN SIE ES EINFACH AUS. WICHTIG: WENN SIE MERKEN, ES FUNKTIONIERT SO NICHT GUT GENUG FÜR SIE, PASSEN SIE DAS FORMAT AN UND PROBIEREN SIE ES WIEDER EIN PAAR WOCHEN, DANN WIEDER RETROSPEKTIVE UND ANPASSUNG.

*Viel Spaß und Erfolg wünscht Ihnen
Marion Borgs*