

1	Einleitung	1
2	Grundlagen effektiver Meetings	3
2.1	Werte als Grundlage für effektivere Meetings	3
2.2	Zielausrichtung von Meetings	5
2.2.1	Planungs- und Strategietreffen	6
2.2.2	Operative/Taktische Treffen	7
2.2.3	Reviews	8
2.2.4	Retrospektiven	8
3	Agenda – Wie viel Vorbereitung braucht dein Treffen?	15
3.1	Zeitübersicht/-orientierung	16
3.2	Zur wesentlichen Meeting-Frage kommen	17
3.3	Ablaufideen zu Retrospektiven	19
3.4	Grundsätzliches zum Strukturieren, Moderieren und Führen von Meetings	20
3.4.1	Einladung	20
3.4.2	Begrüßung/Das Intro	21
3.4.3	Inhalte – Weniger ist mehr	21
3.4.4	Abschluss	21
4	Meeting-Moderation	23
4.1	Ziele der Moderation	24
4.2	Methodik	24
4.3	Aufgaben	24

5	Effiziente Zeitnutzung: Timeboxing – Treffen starten und enden pünktlich	27
6	Teilnehmen und Absagen – Das Prinzip der beweglichen Füße	29
7	Dokumentation & Protokolle – Transparenz schaffen	31
8	Kommunikation in Meetings – Nicht „man“, sondern „ich“ und „du“	33
8.1	Sprache verbessern	33
8.2	Grundlegende Fertigkeiten für besseres zuhören, sprechen, moderieren (vgl. u. a. Culley 2011)	34
8.2.1	Präsent sein	34
8.2.2	Beobachten	35
8.2.3	(Aktives) Zuhören	36
8.2.4	Reflektierende Fertigkeiten (Spiegeln)	38
8.2.5	Sondierende Fertigkeiten	39
8.2.6	Feststellungen treffen	42
8.2.7	Konkretisieren	43
8.2.8	Was Kommunikation nicht ist (vgl. Vacano 2000)	44
8.2.9	Spannungen & Konflikte adressieren und klären	45
9	Feedback & Verbesserung von Meetings	47
9.1	ROTI-Feedback	47
9.2	Zu Feedback allgemein	49
	Was Sie aus diesem <i>essential</i> mitnehmen können	51
	Literatur	53