

Ein guter Jourfix

Thea Wulff

Je mehr Zeit & Energie ALLE in die Vorbereitung stecken, desto effektiver und effizienter wird das Meeting.

Die Zeit, die wir in die Vorbereitung investieren, gewinnen wir im Meeting.

4 Runden-Jourfix



Im Meeting	Alle der Reihe nach	Alle der Reihe nach	Themenweise Themengeberin:in eröffnet	Alle der Reihe nach
Funktion	Beziehungsebene stärken	knackige Informationen, alles ist „raus“, höhere Aufmerksamkeit	Diskussion, kreative Lösungen finden	gute Laune
Vorbereitung	Jede:r bereitet mal einen CheckIn vor	Worüber muss ich informieren? Welche Themen bringe ich mit?	Warum reiche ich das Thema ein? Was brauche ich von der Gruppe?	Jede:r bereitet mal einen CheckOut vor

CheckIn

CheckIn

- Jede:r teilt etwas von sich in 1-2 Minuten.
- Alle kommen zu Wort.
- Alle hören aufmerksam zu.
- Beiträge werden nicht bewertet.

persönlich / menschlich

fachlich / geschäftlich

Was macht mir gerade Sorgen? / Wobei hätte ich gern Unterstützung?

Wie geht es mir? / Wie fühle ich mich?

Welche Themen beschäftigen mich aktuell?

Was sehe ich, wenn ich aus dem Fenster schaue?

Der wichtigste Gegenstand auf meinem Tisch.

Was keiner von mir weiß.

Wie bin ich heute hier? Was hat meine Aufmerksamkeit?

Was muss gesagt werden, damit wir loslegen können?

Was ist heute mein Ziel?

Was sind heute meine 3 wichtigsten Aufgabe?

Wie ist es mir in den letzten Tagen/Wochen ergangen?

Beziehungs-ebene

Digitale Staffelstab-Übergabe: „Frau Müller, bitte fangen Sie doch an!“… „Vielen Dank, Frau Müller. An wen geben Sie ab?“

Gute Fragen

Check-in

- Wie geht es mir heute? Wie fühle ich mich?
- Welche Themen beschäftigen mich aktuell?
- Was sehe ich, wenn ich aus dem Fenster schaue?
- Der wichtigste Gegenstand auf meinem Tisch?
- Was keiner von mir weiß … (z.B. ein Hobby)
- Wie bin ich heute hier? Was hat meine Aufmerksamkeit?
- Was muss gesagt werden, damit wir loslegen können?
- Was ist heute/diese Woche mein Ziel?
- Was sind heute/diese Woche meine 3 wichtigsten Aufgabe?
- Wie ist es mir in den letzten Tagen/Wochen ergangen?
- Was macht mir gerade Sorgen?
- Wobei hätte ich gern Unterstützung?
- Welchen Song empfehle ich heute für wirklich gute Laune?
- Mein Zaubermittel gegen Stress/Pandemie-Blues/ Bewegungsmangel …?

Check-out

- Warum war diese Besprechung wichtig?
- Was nehme ich mit? Was nehme ich mir vor?
- Was muss noch gesagt werden, damit wir das Meeting gut beenden können?
- Meine drei schönsten Erlebnisse in dieser Woche?
- Was habe ich in dieser Woche erreicht?
- Mein lehrreichster Fehler in dieser Woche?
- Wofür bin ich dankbar?
- Bei wem (im Team) möchte ich mich bedanken und warum?
- Mini-Runde: Behalten-Loslassen-Ergänzen (Siehe S. 17)
- Wenn meine vergangenen Arbeitswoche verfilmt werden würde, wie würde der der Titel lauten?
- Welcher Song beschreibt meine vergangene Arbeitswoche am Besten?
- Was mache ich in der nächsten Woche anders?



CheckIn

Guten-Morgen-Flohmarkt: Wähle einen Gegenstand!

Was hat der Gegenstand mit Dir zu tun? Warum hast Du ihn gewählt?

CheckIn

Pick what you need…

- Energie
- Zeit
- Impulse
- Pausen
- Klarheit
- Ruhe
- Sonne
- Ideen
- Rat
- Hilfe
- Werkzeuge
- Glück
- Freiraum
- Austausch
- was anderes

CheckIn & CheckOut

Um den Check-in effektiver zu machen, hier die wichtigsten Regeln

1. Es spricht immer nur eine Person. Keine Diskussionen, keine Kommentare zu dem, was jemand anderes gesagt hat.
2. Der CheckIn und Checkout müssen nicht lang sein. Mehr als 5% der Meeting sollen sie nicht dauern.
3. Gib eine Zeit vor und plane ein, dass sie doppelt ausgereizt wird. (z.B. „Jeder eine Minute“ = Jeder im Durchschnitt 2 Minuten.)

Inspiration:

https://www.checkin-generator.de/

https://tools.trotzdem.works/checkin-generator/

https://checkin.daresay.io/

https://meetingguru.de/check-in-fragen-generator/

Update & Themen sammeln

Vorbereitung für alle!

Update: Welche Informationen möchte ich teilen?

Mache dir kurz Notizen zu folgenden Fragestellungen:

- Was waren meine größten Erfolge in der letzten Woche?
- Welche Probleme gab es? Wie habe ich sie gelöst?
- Welche Fehler habe ich gemacht? Was habe ich daraus gelernt?
- Was hat nicht funktioniert? Was werde ich jetzt tun?
- Mit welchen größeren Fragen/Projekten beschäftige ich mich in der kommenden Woche?

Markiere die für alle anderen wichtigsten Informationen.

Formuliere jede Information in einem Satz im Nachrichtenstil: Wer, Was, Wann, Wo, Wie? (Erzähle keine Geschichten!)

Themen sammeln: Welche Themen möchte ich heute besprechen?

- Welches Thema möchte ich besprechen?
- Warum möchte ich das Thema besprechen? Was brauche ich von den Menschen im Raum? Was ist das Ziel?

    - Informationen
    - Antworten
    - Einzelentscheidung
    - gemeinsamer Beschluss
    - Ideen
    - Feedback
    - Beratung
    - …

- Sind die relevanten Menschen dafür im Raum?
- Ist das Thema für die Mehrheit im Raum relevant?

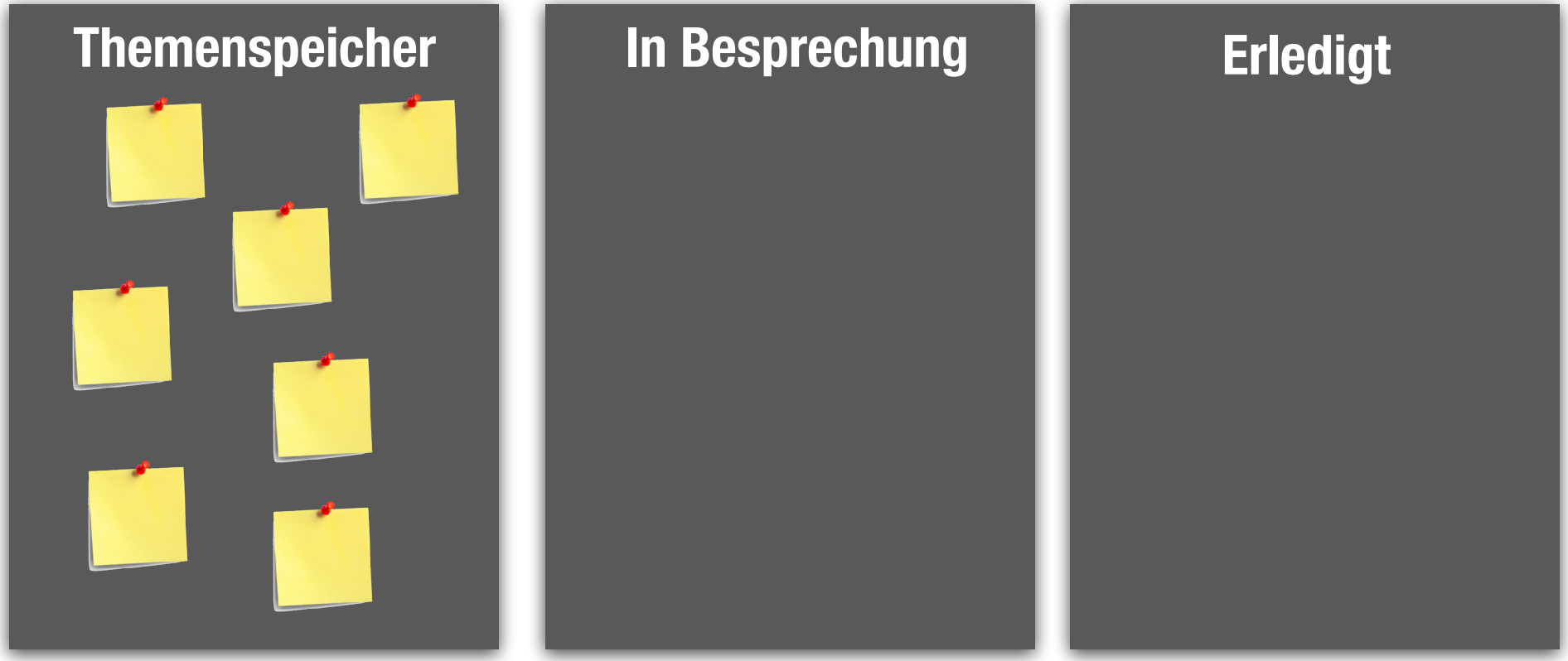
Ablauf im Meeting

- Eine:r beginnt und informiert über relevante Dinge und NENNT seine:ihre Themen (nur nennen!)
- Die:der Moderato:in notiert die Themen im Themenspeicher. (siehe Visualisierung)
- Nun geht es eine Runde rum (ggf. digitale Staffelstabübergabe). Jede:r kommt zu Wort.
- Hat ein TN Verständnis oder Rückfragen zu den Informationen/Nachrichten:
    - klärt er:sie diese bilateral im Anschluss oder
    - die Nachricht zu einem Thema gemacht und im Themenspeicher notiert.

➡ Keine Diskussionen oder Rückfragen in der Info-Runde!

Visualisierung

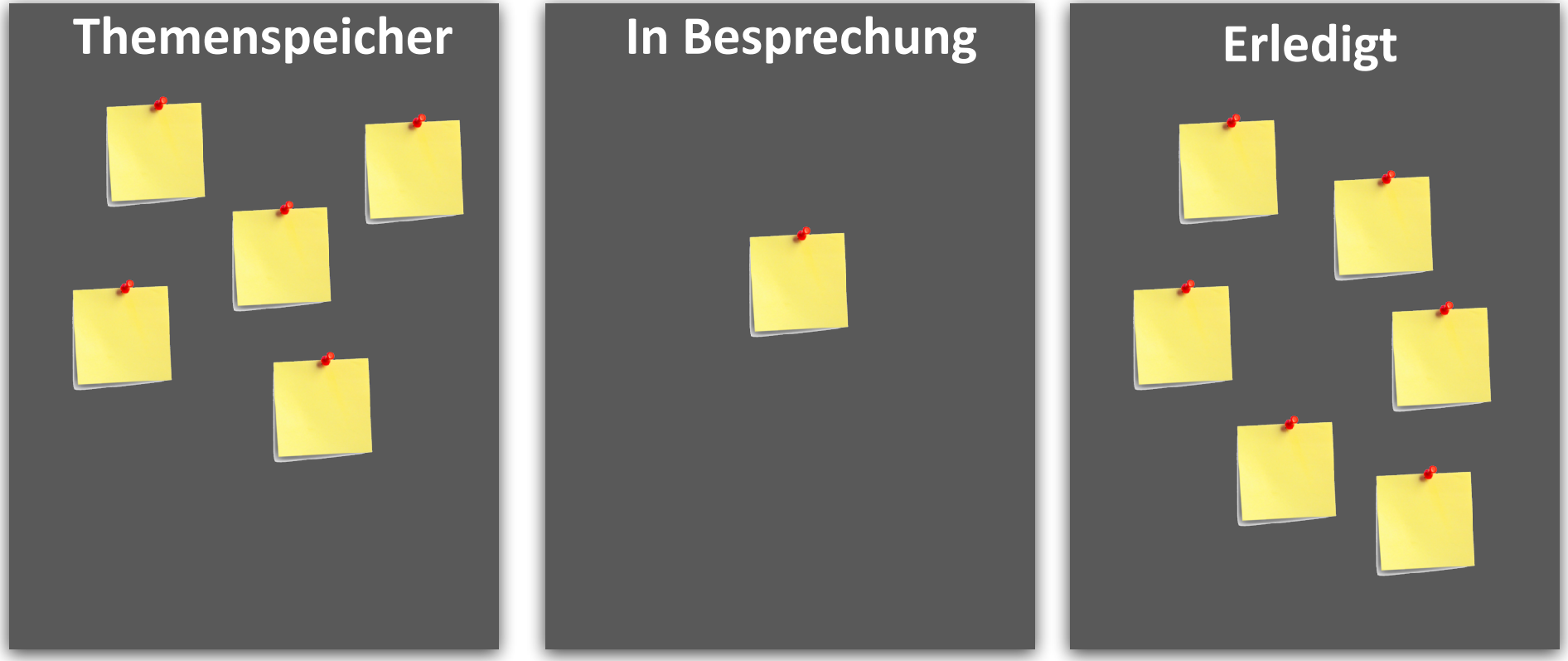
- Informationen teilen & Themen im Themenspeicher sammeln (nur nennen – keine Erläuterung!)
- Informationen werden nicht protokolliert. Jede:r notiert sich selbst relevante Informationen/Nachrichten
- Themen nach Wichtigkeit und Dringlichkeit im Themenspeicher sortieren.



Umsetzung: PostIt-Zettel an Wand, Trello, Excel …

Themen bearbeiten

- Erstes Thema „in Besprechung“ schieben > mehr Fokus!
- Thema wird kurz vorgestellt (max. 1 Minute): Worum geht es genau? Was brauche ich von euch (Feedback, Entscheidung, Ideen)? Was ist das Ziel?
- Thema wird besprochen.
- Nach Abschluss: Aufgaben und Beschlüsse auf dem Zettel notieren. Zettel in „Erledigt“ oder zurück in „Themenspeicher“ für den Folge-Termin.
- „Was mir gerade einfällt …“-Einwürfe in den Themenspeicher.
- Protokoll = Erledigt-Spalte > Moderator:in schickt Foto/Screenshot an alle TN



CheckOut

Check-out

- Jede:r teilt etwas von sich in 1-2 Minuten.
- Alle kommen zu Wort.
- Alle hören aufmerksam zu.
- Beiträge werden nicht bewertet.

persönlich / menschlich

fachlich / geschäftlich

Wofür/Wem bin ich dankbar?

Was war mein lehrreichster Fehler in dieser Woche?

Die drei schönsten Dinge des Tages/der Woche?

Was muss noch gesagt werden, um das Meeting gut beenden zu können?

Warum ist es wichtig, dass dieses Meeting stattgefunden hat?

Was habe ich diese Woche erreicht/geschafft?

Wie gehe ich aus der Besprechung?

Was nehme ich mit? Was nehme ich mir vor?

Beziehungs-ebene

Digitale Staffelstab-Übergabe: „Frau Müller, bitte fangen Sie doch an!“… „Vielen Dank, Frau Müller. An wen geben Sie ab?“



CheckOut

Jeder 1 Minute

Wie geht es mir jetzt?

Welches ist mein Smiley?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
☺️	🥳	😂	🤕	😩	🤧	😁	🙄	🤓	😱	🤪	😤	🤫	😯	🤓	😳	🤯	🥱