Hybride Meetings

Meeting-Typen

Meeting ist nicht gleich Meeting. Die Zielsetzung bestimmt das optimal geeignete Format.
Ein Überblick der Meeting-Formate.

prosma

CREATING GAME CHANGERS

Klassische Track & Control-Meetings dienen dazu, eine gefühlte Sicherheit zu erzeugen – sie schaffen keinen wirklichen Mehrwert.

Entscheidungs-Meetings sind hier schon deutlich produktiver – vorausgesetzt, sie wurden gut vorbereitet und alle Entscheider sind auf dem dafür notwendigen Wissensstand.

Hier präsentieren wir die 7 Meeting-Typen und zeigen, welchen Outcome für welches Format erwartet werden darf.

Viele Kalender sind mit genau diesen Informations-Meetings vollkommen überfüllt und nehmen den Mitarbeitenden wertvolle Zeit um produktiv zu arbeiten.

Diese geben zumeist lediglich die Möglichkeit, Wissen und Know-How zu trans-portieren und sollen dafür sorgen, dass mehr Klarheit entsteht. Allerdings sind viele Kalender mit genau diesen Terminen voll-kommen überfüllt.

Auch informative Meet-ings nehmen Mitar-beitenden die Zeit, um produktiv zu arbeiten.

Unsere Meeting-Typen unterscheiden sich in ihrer zu erwartenden

Produktivität

- Die erste Frage sollte also immer sein: geht es um den Austausch von Informationen oder soll etwas konkretes erarbeitet werden?

- Was soll am Ende des Meetings erreicht worden sein?
  Wer ist die richtige Zielgruppe? Welche Mitarbeiter können einen Mehrwert leisten?

Produktivitätsgrad und Einzuladende stehen fest. Nächster Schritt:

Format

- Remote, Hybrid oder doch in Präsenz? Wahl des richtigen Formats für das Meeting-Ziel auf den folgenden Seiten.
- Erst jetzt folgt eine möglichst sprechende Agenda. Darauf basierend die Vorbereitung: Rollenverteilung (Moderator, Remote-Steward etc.), Technik, Regelvereinbarungen, Backup-Vorkehrungen.

CHECKLIST

MEETING-TYPEN

Mitarbeiter-gespräch	Sync-Termin: 1:1 Jour Fix	Sync-Termin: Daily/Weekly/…
45-90 min	15-60 min	15-90 min
Teilnehmende: 2	Teilnehmende: 2	Teilnehmende: 2-20
Idealformat: Präsenz	**Idealformat: Remote**	**Idealformat: Remote**
Remote: bitte nicht	Präsenz: kein Mitarbeitergespräch!	Präsenz: nur wenn alle vor Ort sind
Hybrid: bitte nicht	Hybrid: bei zwei Teil-nehmenden unnötig	Hybrid: möglich, wenn Infrastruktur gegeben

Sync-Termin: Town Hall	Entscheidungs-findung	Workshop/ Live-Stream
60-120 min	60-360 min	360 min, 2-3 Tage
Teilnehmende: 20-10.000	Teilnehmende: <10	Teilnehmende: <20 (je Gruppe, wenn nötig)
Idealformat: Remote	**Idealformat: Remote**	**Idealformat: Präsenz oder Stream**
Präsenz: nicht mehr zeitgemäß	Präsenz: nicht notwendig	Remote: nur zur Not
Hybrid+Aufzeichnung: möglich	Hybrid: möglich, wenn Infrastruktur gegeben	Hybrid: möglich, wenn Infrastruktur gegeben

Mitarbeitergespräch

Charakteristik: Einzelgespräch mit dem Ziel ein individuelles, persönliches Feedback zu geben und Ziele zu besprechen. Diese Gespräche sind sehr persönlich und der direkte Kontakt signalisiert Wertschätzung.

Typen / Synonyme: Feedback-/Bewertungsgespräch

Dauer / Teilnehmenden-Anzahl: 45-90 Min / 2

Formatempfehlung:

Remote: ungeeignet

Hybrid: ungeeignet

Präsenz: sofern irgendwie möglich, persönlich durchführen

Sync-Termin: 1:1, Jour Fix

Charakteristik: Hier geht es ganz allgemein um den Informationsaustausch (mono-/bi-/omnidirektional), damit möglichst alle einen ähnlichen/gleichen Informationsstand haben, wobei die Meeting-Typen sehr stark variieren können.

Dabei ist es unerheblich, ob es sich um ein Projekt, ein Abteilungsthema oder eine sonstige Zusammenkunft handelt.

Kernmerkmal ist, dass in diesem Termin nicht wirklich etwas erarbeitet wird, sondern zum größten Teil Informationen fließen.

Diese Meetings können auf Wunsch der Mitarbeitenden entstehen oder durch eine Führungskraft initiiert werden (häufiger der Fall).

Typen / Synonyme: 1:1, Jour Fix (mit Kolleginnen und Kollegen)

Dauer / Teilnehmenden-Anzahl: 15-60 Min / 2

Formatempfehlung:

Remote: bevorzugt, da geringste Rüstkosten für die Teilnehmenden entstehen und man z.B. gleich gemeinsam am Ticketsystem arbeiten kann

Hybrid: macht bei zwei Personen keinen Sinn

Präsenz: nicht zwingend notwendig – Achtung: nicht mit Mitarbeitergespräch verwechseln!

Sync-Termin: Team-Update, Team-Sync, Weekly, …

Charakteristik: Hier geht es ganz allgemein gesagt um den Informationsaustausch (mono-/bi-/omnidirektional), damit möglichst alle einen ähnlichen/gleichen Informationsstand haben, wobei die Meeting-Typen sehr stark variieren können.

Dabei ist es unerheblich, ob es sich um ein Projekt, ein Abteilungsthema oder eine sonstige Zusammenkunft handelt.

Kernmerkmal ist, dass in diesem Termin nicht wirklich etwas erarbeitet wird, sondern zum größten Teil Informationen fließen.

Diese Meetings können auf Wunsch der Mitarbeitenden entstehen oder durch eine Führungskraft initiiert werden (häufiger der Fall).

Typen / Synonyme: Team-Update, Team-Sync, Weekly/Daily, Jour Fix, …

Dauer / Teilnehmenden-Anzahl: 15-90 Min / <20

Formatempfehlung:

Remote: bevorzugt, da geringste Rüstkosten für die Teilnehmenden anfallen und man z.B. gleich gemeinsam am Ticketsystem arbeiten kann.

Hybrid: möglich, sofern die entsprechende Hardware verfügbar ist.

Präsenz: nicht zwingend notwendig – nur, wenn alle sowieso vor Ort sind.

Sync-Termin: Betriebsversammlung

Charakteristik: Hier geht es ganz allgemein gesagt um den Informationsaustausch (mono-/bi-/omnidirektional), damit möglichst alle einen ähnlichen/gleichen Informationsstand haben, wobei die Meeting-Typen sehr stark variieren können.

Dabei ist es unerheblich, ob es sich um ein Projekt, ein Abteilungsthema oder eine sonstige Zusammenkunft handelt.

Kernmerkmal ist, dass in diesem Termin nicht wirklich etwas erarbeitet wird, sondern zum größten Teil Informationen fließen.

Diese Meetings können auf Wunsch der Mitarbeitenden entstehen oder durch eine Führungskraft initiiert werden (häufiger der Fall).

Typen / Synonyme: Informationsveranstaltung/Town Hall, Betriebsversammlung

Dauer / Teilnehmenden-Anzahl: 60-120 Min / >20 – 10.000

Formatempfehlung:

Remote: bevorzugt, da die geringsten Rüstkosten für die Teilnehmenden zu erwarten sind und die Veranstaltung sehr gut digital aufgezeichnet und geteilt werden kann

Hybrid: möglich, sofern die entsprechende Hardware/Räumlichkeit verfügbar ist – auch hier ist eine Aufzeichnung Pflicht, damit das Meeting auch im Nachgang noch einmal angeschaut werden kann

Präsenz: eher schwierig … war früher Standard, ist heute nicht mehr zeitgemäß

Entscheidungsfindung: Steerco/Meilenstein, XY-Circle

Charakteristik: Hier werden Arbeitsergebnisse oder offene Fragen vorgestellt und in der Gruppe abgenommen bzw. entschieden.

Typen / Synonyme: Steerco/Meilenstein, Review, XY-Circle

Dauer / Teilnehmenden-Anzahl: 60-360 Min / >10 Führungskräfte/Entscheider

Formatempfehlung:

Remote: Idealform, da hierüber auch die Entscheidung bestmöglich festgehalten werden kann

Hybrid: möglich, aber sehr stark von Infrastruktur und Technik abhängig

Präsenz: möglich, aber in der Regel nicht notwendig

Workshop: Brainstorming, Offsite, Retrospektive

Charakteristik: Hier geht es um Produktivität! Wir lösen ein Problem gemeinsam, indem wir in verschiedenen Formaten (Brainstorming, Kreativworkshop, Offsite, etc.) zusammen etwas erarbeiten oder weiterbringen.

Typen / Synonyme: Kreative-Session/Brainstorming, Offsite, Retrospektive

Dauer / Teilnehmenden-Anzahl: 60-360 Min, 2-3 Tage / max. 20 in einer Gruppe, ggf. mehrere Gruppen parallel

Formatempfehlung:

Remote: eher schwierig … nur als Notlösung

Hybrid: möglich, aber sehr stark von der Infrastruktur und Technik abhängig, da sichergestellt werden muss, dass alle gleichermaßen involviert werden

Präsenz: Idealform, liefert in der Regel die besten Ergebnisse

Live-Stream: Bei einer Investition in die Meeting-Zukunft durch implementieren unseres Technologie-Whitepapers, ist der Live-Stream euer Ideal-Format. Wie das Beste aus Präsenz und Remote in ein kollaboratives Raumkonzept fließen, seht ihr unter:

prosma Collacreation auf Youtube

prosma GmbH & CO. KG
Frohsinnstr. 19
63739 Aschaffenburg

Tel.: 06021 / 90 17 980
E-Mail: info@prosma.de