

# „Endlich Meetings mit Ergebnissen. Mit agilen Methoden zu klaren Entscheidungen“

Trainer Dirk Hannemann, Berlin

## Tag 1.1

Zeit		Ziel	Inhalte	Methode	Medien
09.00 – 09.10 Uhr	10'	Begrüßung und Organisatorisches <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pausenzeiten</li> <li>• Kurzvorstellung Trainer</li> </ul>	Titel und Idee des Seminars, Kurzvorstellung des Trainers, Pausenzeiten, WC, Erfrischungen	Trainer-Input	Flipcharts mit Thema und Agenda
09.10 – 09.25 Uhr	15'	Kennenlernen Teilnehmende (TN) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzvorstellung, Erwartungen</li> </ul>	Beruf, Rolle, Erfahrungen mit agilen Methoden, Erwartungen an das Training	Kurzpräsentation der TN im Plenum	
09.25 – 10.15 Uhr	50'	Austausch zu Erfahrungen mit Meetings <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erinnerung an Probleme</li> <li>• Erste Lösungen erarbeiten</li> </ul>	Drei Arbeitsgruppen (AG) zu Gruppendynamik, Fokus, Online-Meetings in drei Runden: Probleme, Austausch, Lösungen	World Café 10-10-10	Drei Flipcharts
10.15 – 10.30 Uhr	15'	Rolle der Moderation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaltlich neutral</li> <li>• Effizienz vs. Partizipation</li> </ul>	Rolle der Moderation; Warnung mit Tasse „I survived another meeting that should have been an email“	Lehrgespräch	Flipchart, Tasse
10.30 – 10.45 Uhr	15'	Pause			
10.45 – 11.10 Uhr	25'	Klassischer Moderationszyklus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sechs Phasen nach Josef Seifert</li> <li>• Welche Methode in welcher Phase</li> </ul>	Ablauf nach Standardmodell von Josef Seifert kennenlernen; Methoden wie Kartensammelabfrage kennen	Trainer-Input, Video von Seifert	Pinnwand, Bildschirm
11.10 – 12.15 Uhr	65'	Übung am Beispiel „Möbel Jansen“ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teil 1, Inhalte sammeln u. clustern</li> </ul>	Phase 1 bis 3 des Moderationszyklus' durchlaufen am praktischen Beispiel	Trainer-Input und Besprechung	Moderationskarten
12.15 – 12.45 Uhr	30'	Pause			

„Endlich Meetings mit Ergebnissen. Mit agilen Methoden zu klaren Entscheidungen“ (Fstzg.)

## Tag 1.2

Zeit		Ziel	Inhalte	Methode	Medien
12.45 – 13.00 Uhr	15'	Energizer Eins, schnipps, klatsch	Bis drei Zählen, zwei ist Fingerschnipsen	Paarweise	
13.00 – 14.00 Uhr	60'	Übung Moderationszyklus, Teil 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreativtechnik anwenden</li> <li>• Entscheidung zur Lösung</li> </ul>	Phase 4 bis 6: AGs zu den wichtigsten Themen mit Methode Kopfstand; dann Präsentation, Planung, Abschluss	Arbeitsgruppen, Kurzpräsentation im Plenum	Drei Flipcharts
14.00 – 14.30 Uhr	30'	Übung Objektive Entscheidungen treffen zu subjektiven Sachverhalten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorclustern als Alternative</li> </ul>	Fallbeispiel Auswahl des besten Ortes für einen Teamevent: Prag, Barcelona, Heidelberg	Entscheidungsmatrix	Pinnwand
14.30 – 14.45 Uhr	15'	Pause			
14.45 – 15.10 Uhr	25'	Übung Systemisches Konsensieren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agiles Verfahren in der praktischen Anwendung</li> </ul>	Fallbeispiel Familie Müller trifft Wahl eines Restaurants für Weihnachten: geringster Widerstand gewinnt	Trainer-Input, Video von Seifert	Pinnwand, Whiteboard
15.10 – 15.35 Uhr	25'	Mehrstufiges System. Konsensieren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agiles Verfahren in der praktischen Anwendung</li> </ul>	Phase 1 bis 3 des Moderationszyklus am Beispiel durchlaufen am praktischen Beispiel	Trainer-Input und Besprechung	Pinnwand, Whiteboard
15.35 – 16.00 Uhr	25'	Zusammenfassung des Tages <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeit mit Skript</li> </ul>	Zehn Tipps für effektive Meetings. Arbeit mit den Checklisten im Skript	Lehrgespräch	Flipchart, Skript

„Endlich Meetings mit Ergebnissen. Mit agilen Methoden zu klaren Entscheidungen“ (Fstzg.)

**Tag 2**

Zeit		Ziel	Inhalte	Methode	Medien
09.00 – 09.20 Uhr	20'	Effiziente Steuerungsmethoden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassisch</li> <li>• Agil</li> </ul>	Blitzlicht, Murmelgruppe (buzz group), Themenparkplatz; ELMO, timeboxing, Kanban-Agenda, Feedback	Lehrgespräch	Flipchart
09.20 – 09.40 Uhr	20'	Feedback zu Tag 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückmeldung geben</li> <li>• Steuerungskompetenz nutzen</li> </ul>	I loved, I learned, I lacked, I longed for	4 L	Flipchart, Post-Its
09.40 – 10.30 Uhr	50'	Analysemethode in der Anwendung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vom Symptom zur Ursache</li> </ul>	Fünfmal „Warum?“ fragen bei Thema Mitarbeiterfluktuation o.ä., AGs	AGs zu 5 x Warum	Drei Flipcharts
10.30 – 10.45 Uhr	15'	Pause			
10.45 – 11.30 Uhr	45'	Entscheidungsmethoden angewandt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenverantwortlichkeit betont</li> <li>• Schnelle Umsetzung betont</li> </ul>	Entscheidungsmethoden Ursuppe und Ciao-How-Now-Wow	Zwei Personen in Moderatorenrolle	Pinnwand
11.30 – 12.15 Uhr	45'	Retrospektiven als Kreativworkshop <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agiles Format für Entscheidungen</li> </ul>	Fünf Phasen einer Retrospektive erläutert als Kreativworkshop	Trainer-Input	Pinnwand
12.15 – 12.45 Uhr	30'	Mittagspause			
12.45 – 13.40 Uhr	55'	Teamübung zu agilen Werten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissensmanagement</li> </ul>	Gruppe muss in kurzer Zeit den Weg durch den roten Fluss finden	Pfadfinder	Roter Teppich
13.40 – 14.45 Uhr	65'	Übung: Eigenen Workshop vorbereiten	Drei AGs: Workshop konzipieren	Drei Muster	Skript
14.45 – 15.00 Uhr	15'	Pause			
15.00 – 16.00 Uhr	60'	Workshop Nr. 1 mit Feedback	Erste AG führt Workshop durch	AG im Plenum	Pinnwand

„Endlich Meetings mit Ergebnissen. Mit agilen Methoden zu klaren Entscheidungen“ (Fstzg.)

**Tag 3.1**

Zeit		Ziel	Inhalte	Methode	Medien
09.00 – 10.10 Uhr	70'	Workshop Nr. 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 Minuten plus Feedback</li> </ul>	Zweite AG führt Workshop durch, Feedback aus der Gruppe	Kleingruppe in Moderationsrolle	Pinnwand
10.10 – 10.25 Uhr	15'	Pause			
10.25 – 11.35 Uhr	70'	Workshop Nr. 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 Minuten plus Feedback</li> </ul>	Zweite AG führt Workshop durch, Feedback aus der Gruppe	Kleingruppe in Moderationsrolle	Pinnwand
11.35 – 12.00 Uhr	40'	Vorläufiges Fazit zu Meetings <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaltlichen Fokus wahren</li> <li>• Beste Tools bisher</li> <li>• 44 Faktoren der Qualität</li> </ul>	Diskussion zur These, dass nicht einzelne Tools die Qualität der Entscheidung bestimmen, sondern alle Faktoren im Prozess (siehe Checkliste)	Diskussion im Plenum	
12.15 – 12.45 Uhr	30'	Pause			
12.45 – 13.00 Uhr	15'	Energizer „Sieben“	Im Kreis bis sieben durchzählen mit Schulterklopfen, die drei ist stumm etc.	Gruppe	
13.00 – 13.45 Uhr	45'	Toolbox 1: Der systemische Blick <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinzipien gegen Spiele</li> <li>• Tools wie „Gesetz der 2 Füße“</li> <li>• Delegativer Einzelentscheid etc.</li> </ul>	Mit dem systemischen Blick geht man über das Offensichtliche hinaus: Vorder- und Hinterbühne der Organisation in Einklang bringen; 5 konkrete Tools	Lehrgespräch, Diskussion	Präsentation, Skript, Flipchart
13.45 - 14.30 Uhr	45'	Toolbox 2: Nudges <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 Prinzipien, wie man Gruppen steuert, ohne zu manipulieren</li> </ul>	Übung zur Anwendung der Prinzipien Standards, Beispiele, Fokus, Impfen, Feedback, Positive Atmosphäre	Arbeitsgruppen, Präsentation	Flipchart, Skript
14.30 – 14.45 Uhr	15'	Pause			

„Endlich Meetings mit Ergebnissen. Mit agilen Methoden zu klaren Entscheidungen“ (Fstzg.)

### Tag 3.2

Zeit		Ziel	Inhalte	Methode	Medien
14.45 – 15.05 Uhr	20'	Toolbox 3: Psychologische Sicherheit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Google-Studie: Der Erfolgsfaktor Nr. 1 auf Teamebene</li> <li>• Umgang mit abweichenden Meinungen etc.</li> </ul>	Mit dem Ergebnissen von Amy Edmondson, Harvard, zur „angstfreien Organisation“ mit Fehlerfreundlichkeit; 10 konkrete Maßnahmen im Meeting	Lehrgespräch, Diskussion	Präsentation, Skript, Flipchart
15.05 – 15.50 Uhr	45'	Toolbox 4: Umgang mit Störungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passivität pro-aktiv verhindern</li> <li>• Dominanzverhalten und Machspiele abwehren</li> <li>• Die acht Stufen der Intervention</li> <li>• High Talk, Basic Talk, Move Talk</li> </ul>	Besprechung konkreter Fälle, auch aus Reihen der Teilnehmenden, z.B. Wenn die Projektleiterin auch die Moderation übernimmt, also auch Partei in der Sache ist und sich an der Diskussion beteiligen möchte.	Lehrgespräch, Übung, Fallbesprechung, Diskussion	Skript, Flipchart
15.50 – 16.00 Uhr	10'	Feedback, Verabschiedung	Mad, Sad, Glad	Gruppe	

Copyright © 2023 Dirk Hannemann, Berlin – [www.hannemanntraining.de](http://www.hannemanntraining.de)