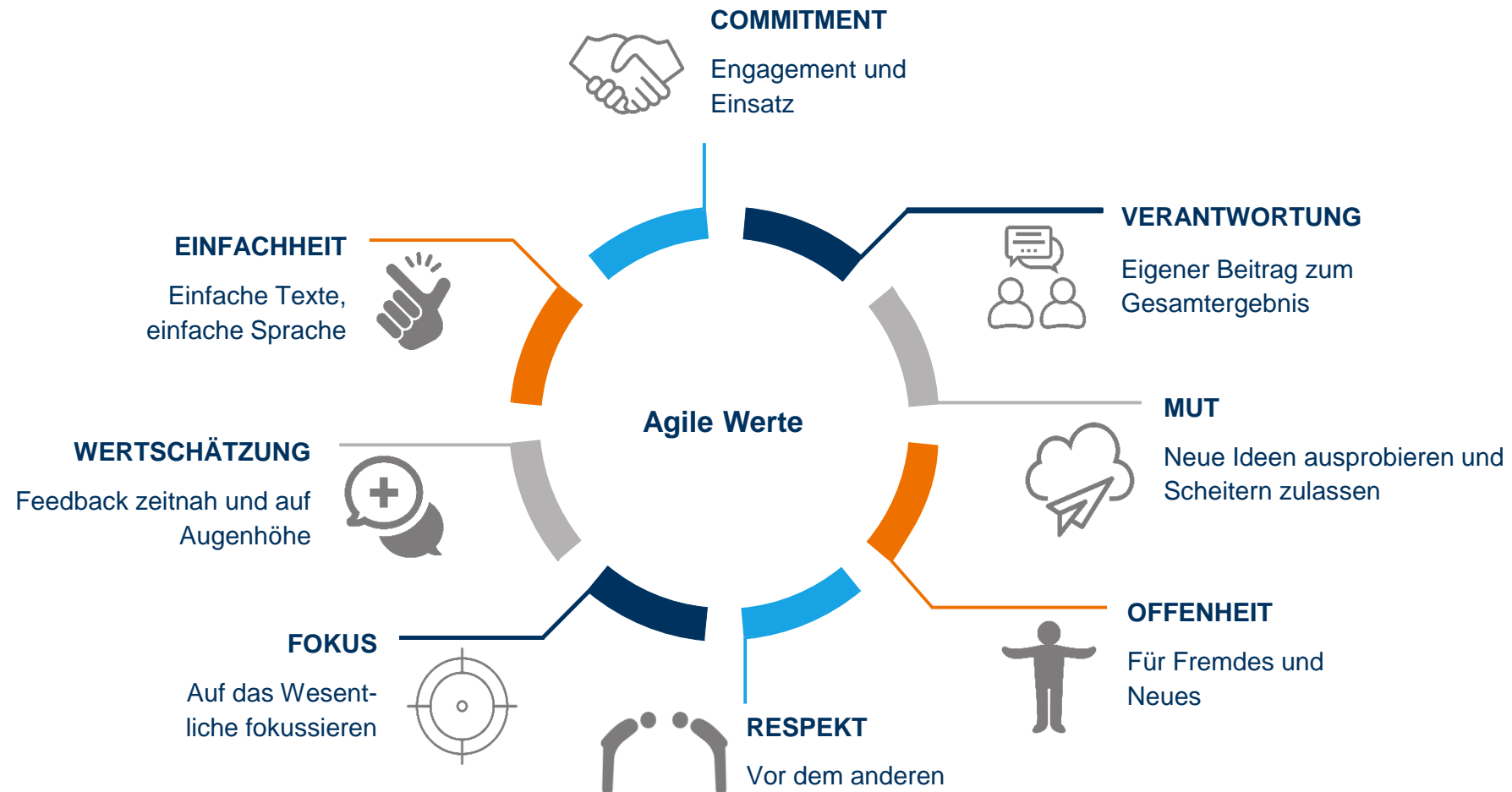


# Agile Werte



# Meeting-Canvas

**Titel:** ...

**Datum:** .....

**Organisator:in / Moderator:in:** ...

## Zweck und Ziel

Was wollen wir erreichen? (Report // Meinungen // Ideen // Entscheidung // Vereinbarung // Verkündung // Weiterentwicklung)

[Text]

## Form

Digital // Analog // ...

[Text]

## Teilnehmende

Wer muss teilnehmen und in welcher Eigenschaft? Was ist der erwartete Beitrag jedes Mitwirkenden?

Wer	Wofür	Rolle	Teilgenommen

## Wichtige Punkte

Was wurde angesprochen?  
Welche müssen weiterverfolgt werden?  
Was wurde geparkt?

[Text]

## Themen-Parkplatz

[Text]

## Agenda

Wie werden wir Ziel & Zweck erreichen?  
Worüber werden wir sprechen – wer wird es leiten und wie lange?  
Check-in, Framing, Arbeitsphase(n), Check-out, Visualisierung?

Thema	Verantwortlich	Dauer

## Vor- und Nachbereitung

Wann? Datum? Uhrzeit? Dauer?  
Wo? Ort gebucht?  
Welche Vorbereitungen dafür?  
Einladung verschickt?  
Spezielle Anweisungen dazu?  
Vorab-Infos an Teilnehmende?  
Erinnerung gesendet?

[Text]

Nach dem Treffen:  
Fertiges Canvas bzw. Protokoll / Dokumentation an alle Mitwirkenden gesendet?

## Aktionen/Ergebnis

Was passiert als nächstes? Wer macht was und bis wann? Wenn es ein Follow-up geben soll, wer organisiert und verantwortet dieses?

Wer	Was	Bis wann	Erledigt

# Das Horror-Meeting

Ein Tool, das Teams dabei hilft, Variablen für richtig gute Meetings zu definieren und Meeting-Regeln abzuleiten.



90 MINUTEN



2+, AM BESTEN DAS GANZE TEAM



(VIRTUELLES) WHITEBOARD,  
POST-ITS, STIFTE



Büroangestellte in Deutschland haben fast acht Meetings mit einer durchschnittlichen Dauer von 49 Minuten pro Woche. Sie verbringen also jede Woche mehr als sechs Stunden in Meetings. Das ergibt der Meeting Report 2020, eine Studie von *TimeInvest* <sup>1</sup>.

Es lohnt sich also, die eigenen Meetings zu verbessern. Diese Übung soll euch dabei helfen herauszufinden, wie für euch ein gutes Meeting aussieht. Dazu skizziert ihr erst das schlimmste Meeting der Welt, kontrastiert das dann mit seinem bestmöglichen Gegenpart. Daraus leitet ihr im letzten Schritt euer Meeting-Manifest ab.

① **Das Horror-Meeting**  
30 MINUTEN

Falls ihr die Übung mit mehr als 3 Personen macht, teilt euch für diesen Schritt in Kleingruppen auf. Im ersten Schritt sammelt ihr Charakteristika eines wahren Horror-Meetings.

Versucht euch dazu zunächst an konkrete Meeting-Situationen zu erinnern: Was waren die schlimmsten Meetings, in denen ihr schon gesessen habt?

Geht danach noch weiter: Wie würde ein (fiktives) Meeting aussehen, das wirklich nicht mehr schlimmer sein könnte? Haltet eure Gedanken auf Post-its fest und teilt sie anschließend in der Runde. Ganz wichtig: Damit ihr die Charakteristika clustern könnt, schreibt immer nur einen Gedanken pro Post-it auf.



1 → <https://www.timeinvest.com/page/meeting-report-2020>

② Vom Horror- zum Traum-Meeting

30 MINUTEN

Im nächsten Schritt verkehrt ihr eure Beobachtungen ins Positive: Wie würde das Gegenteil dessen aussehen, was ihr im ersten Schritt beschrieben habt? Wie sieht das beste Meeting aus, das man sich nur vorstellen kann?

Seid auch hier wieder möglichst konkret und haltet eure Gedanken auf Post-its fest.



③ Meeting-Manifest entwickeln

30 MINUTEN

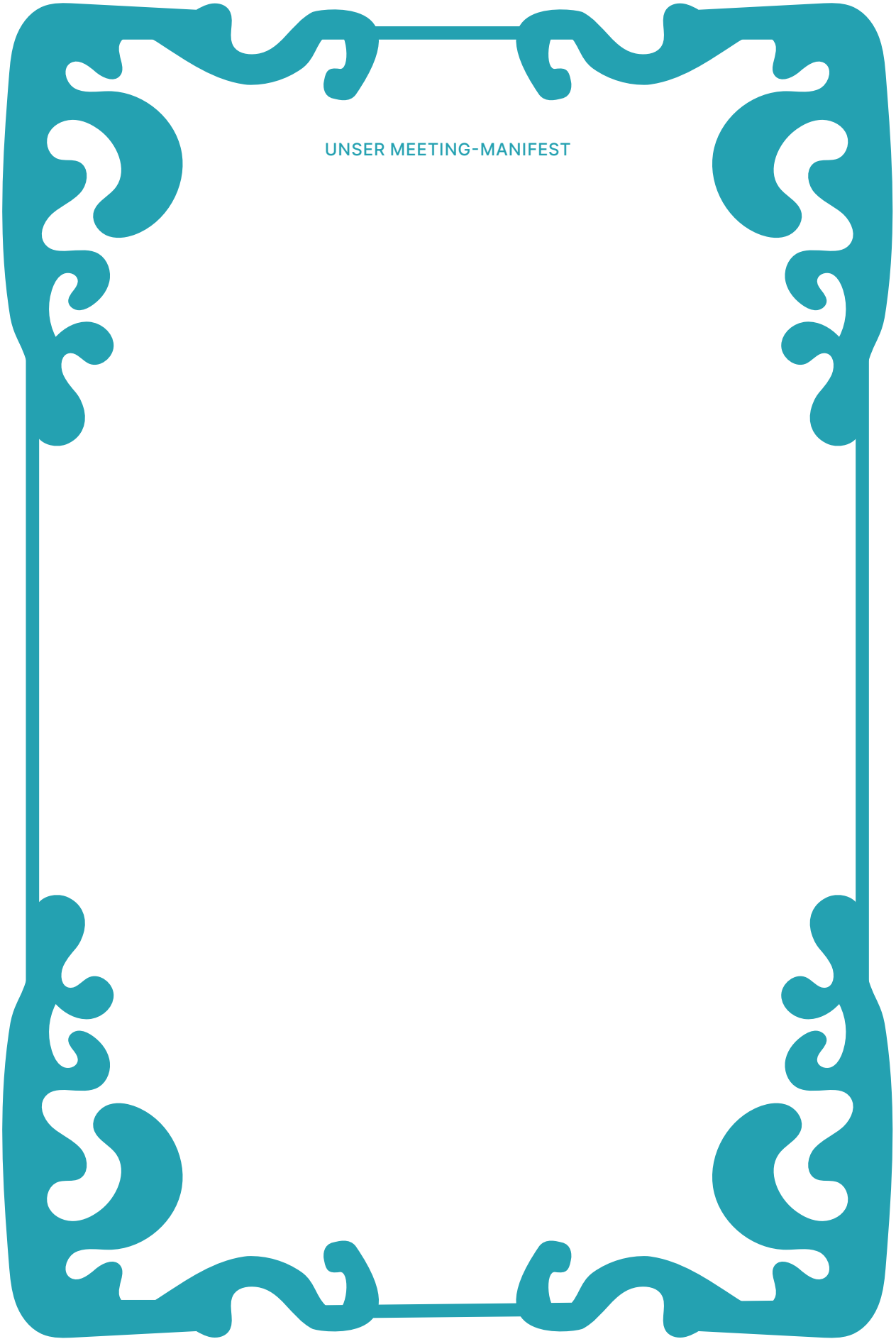
Sammelt im nächsten Schritt Variablen, in denen sich Meetings unterscheiden können: Welche Schieberegler gibt es, die ihr hin- und herschieben könnt? Verwendet gerne die Beispiele aus der Liste, und ergänzt alle, die euch noch sinnvoll erscheinen:

Variablen, die gute Meetings von schlechten unterscheiden können

Teilnehmer*innenanzahl	Sichere Moderation
Dauer	Klare Agenda
...	...

Abschließend könnt ihr eure goldenen Meeting-Regeln erarbeiten: Was muss erfüllt sein, dass ein Meeting euch mehr Energie und Klarheit gibt? Was macht den Unterschied zwischen einem Meeting, auf das ihr euch freut gegenüber einem, dem ihr am liebsten fernbleiben würdet?

Verwendet dafür unser Template.



UNSER MEETING-MANIFEST

# SUM

## HIGHLIGHT & LOWLIGHT

## STIMMUNG



voller Jalenstrang

Hilfzettel  
d. Schöner  
S. Museum

Vorber-  
konfi

H: Non Koop.  
L: Vereinigen  
Büro, Orga

Kuko  
2023

WKK

Friedens-  
preis  
verleihung

ELSPHIL  
HARMONIE  
HANDBERG

Ernüchtert

SUREZ  
v

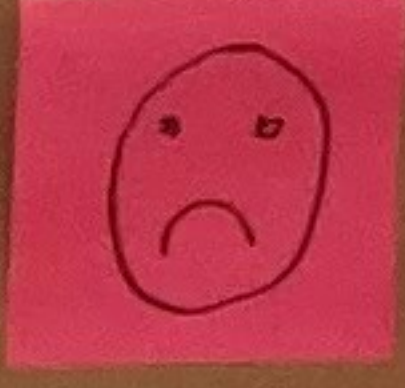


wie  
Veranstaltung  
Rundort

3ausge-  
fallene  
Züge

Open  
Source  
Veröff.

Absage  
Moderation



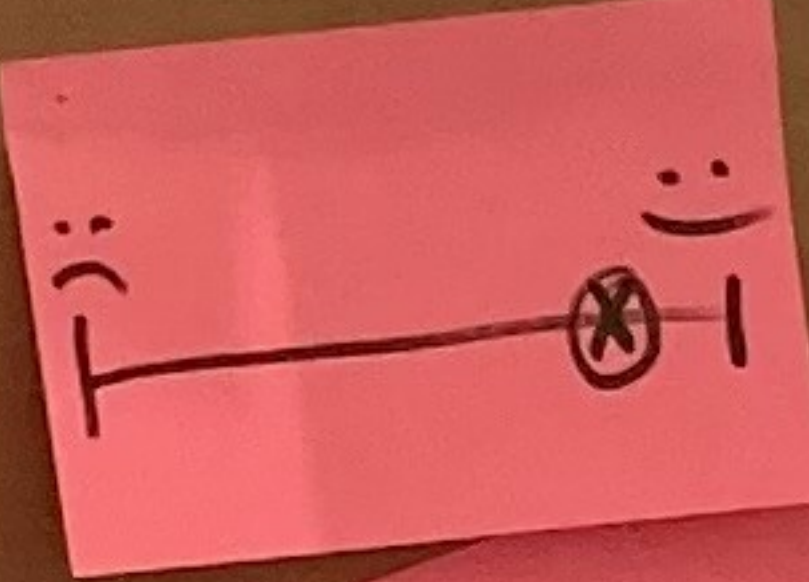
Konzen-  
triert

Freudige  
Erwartung

Reiter  
bis  
wolkig

Haushalt

SONNIG-  
HEUTE



Highlight:  
6. Nacht  
des Lichtkunst

Spontankritik  
klappt auch  
mal ganz gut...

Einfarbig  
blau

## MEIN ★ PROJEKT

## LEARNING & HACK DER WOCHE

## MEIN AKTUELLER BILDSCHIRM- HINTERGRUND

Abschluss  
feier

Ende  
den  
Licht

5  
Gerade  
lassen

Früh  
Kohle

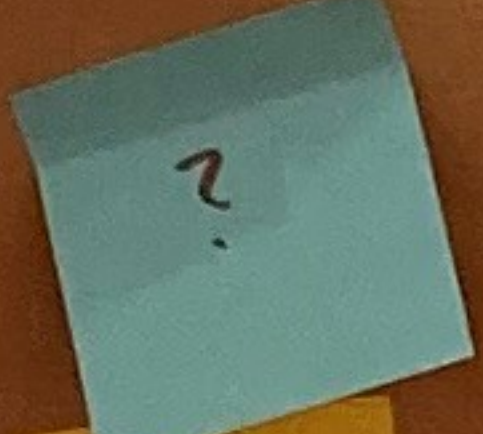
family

Organisation  
strukturen  
d. Bereichs / sachl.  
Aspekt

WKK!

RT  
Diversity  
tag

WUSA  
v



JOGGEL  
AM  
STRAND

Handy:  
Kinder

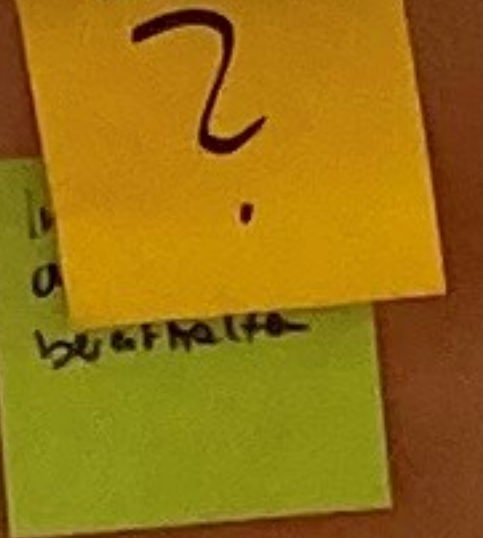
Standard  
Hintergrund

Stadt  
Jubiläum

NL

Jahr um arme  
d. Projekt  
KI

Termine  
fokus



ÄPFEL

Stadt  
Gt

blau

Neue Koop.  
soz. Berop.

Dritte  
Orte

Musikalisches

VHS =  
zu viel  
Admin  
Arbeit

SCHLICHTUNG  
=>  
FRIEDEN  
11.5

Insel

blau



V

U

VOLATILITÄT

UNSICHERHEIT

ALLE FÜR 1 ZIEL

TEAM > EGO

JEDER HAT EINE ROLLE

JEDER WIRD GEBRAUCHT

ROLLEN ABGEBEN

PLURALE MEINUNGEN

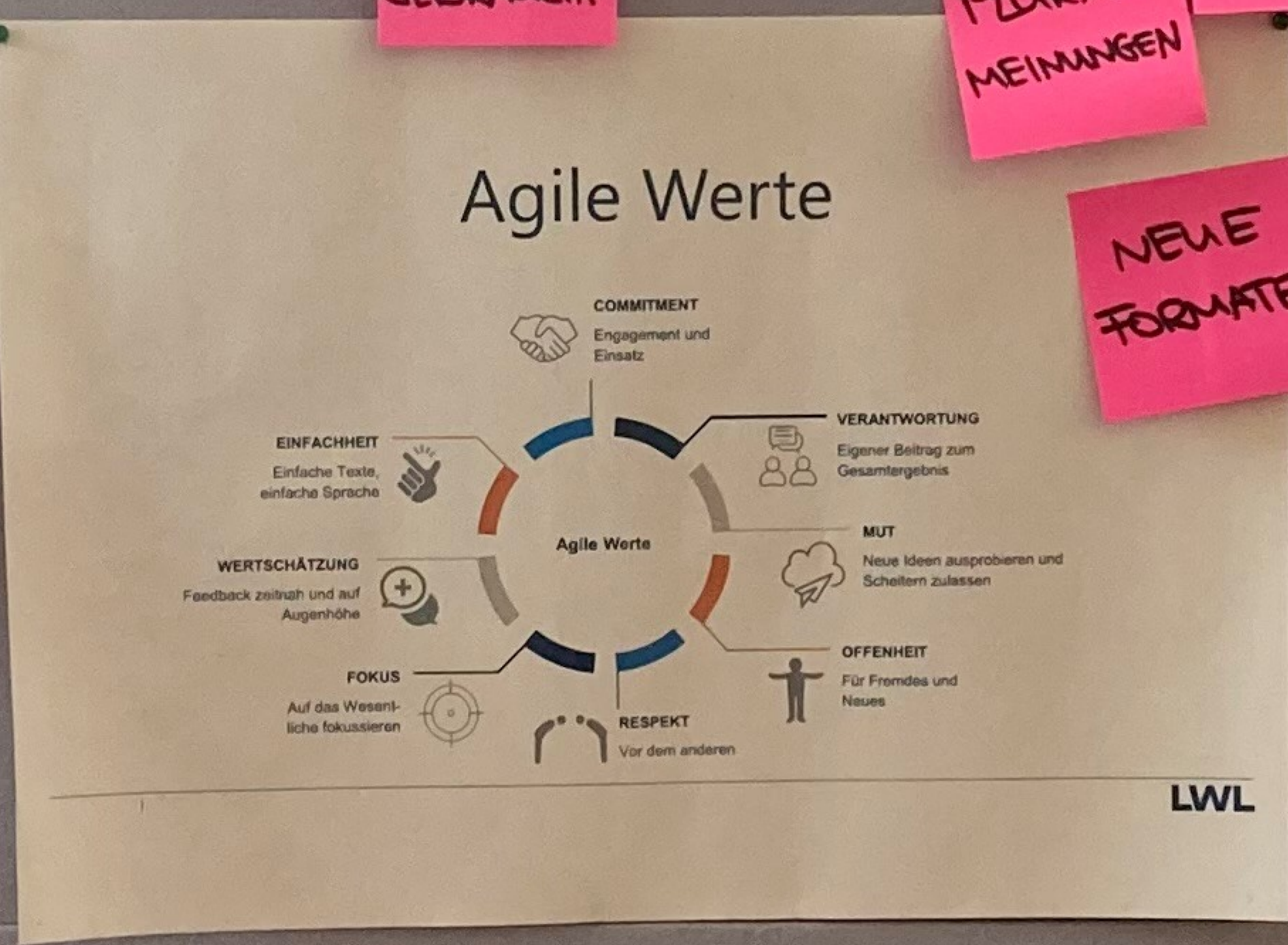
TIME-BOXING

AGENDA

ROLLEN

ZWECK

THEMA



NEUE FORMATE

KREATIVE IDEEN

KOMPLEXITÄT

AMBIGUITÄT

C

A

Spaß haben  
Eine spielerische Managementmethode fördert Kreativität.  
Daher werden wir sie ab und zu - gemeinsam Spaß haben.

V

U

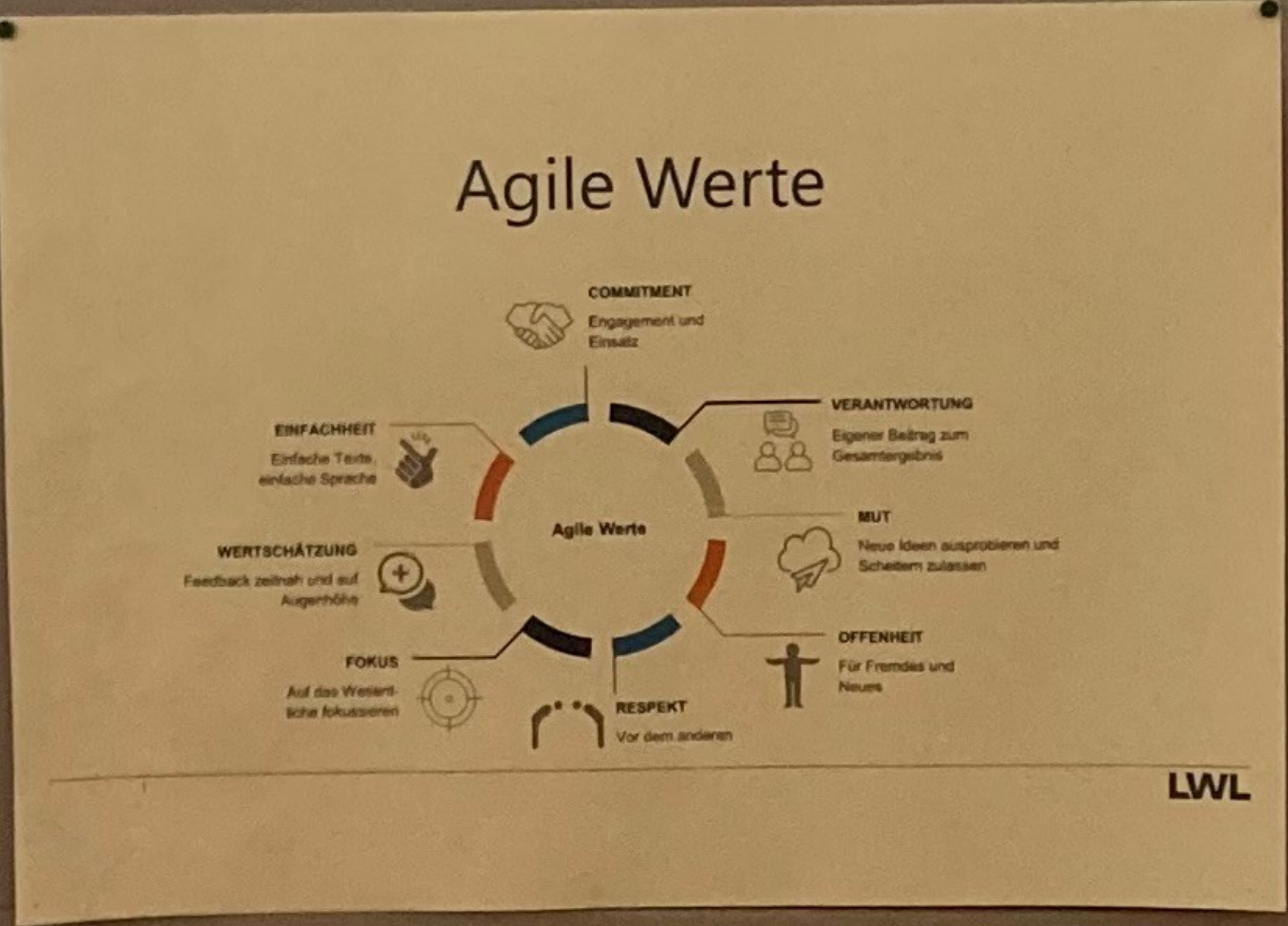
Don

VOLATILITÄT

TEAM > EGO  
ALLE FÜR EIN ZIEL  
JEDE:R WIRD GEBRAUCHT  
JEDER HAT EINE ROLLE

UNSICHERHEIT

AGENDA  
TIME-BOXING  
ROLLEN  
ZWECK  
THEMA



KREATIVE IDEEN  
ROLLEN ABGEBEN  
NEUE FORMATE  
PLURALE MEINUNGEN

KOMPLEXITÄT

Aktivierung Fokus  
Meetingrollen  
Setting (the scene)  
Protokollant:in  
Agenda  
Moderation  
Aufgabenwächter  
Regeln "(Metiquette)"  
Timeboxing

AMBIGUITÄT

C

A