



Meeting ist Interaktion, betont klartext AV Geschäftsführer Jörg Mitschele.
(Foto: klartext)

RATGEBER

10 Schritte zu mehr Meetingkultur

MEETING-SPEZIALIST KLARTEXT AV ZU TECHNIK, AUFBAU, SOFTSKILLS UND MODERATION

Corona war ein Katalysator – für viele Dinge. Vor allem aber auch für die Kommunikationskultur. Plötzlich wurde deutlich, dass die bisher üblichen Meetingformen den Anforderungen der Arbeitswelt 4.0 nicht gerecht werden. Und dass es nicht genügt, nur technisch up-to-date zu sein. Viele Firmen beschäftigen sich seither intensiv mit der Frage, wie eine zukunftsfähige Meetingkultur aussieht und wie man sie erreichen kann. Als Spezialisten für neue Meetingkultur und moderne Meetingräume haben wir deshalb die zehn wichtigsten Schritte zusammengestellt.

Es ist Zeit für eine neue Meetingkultur. Während der Pandemie zeigte sich, welche entscheidenden Vorteile Unternehmen haben, die bereits über ein hohes Maß an Digitalisierung und eine zukunftsfähige Meetingkultur verfügen. In vielen Betrieben sind die einzelnen Basics für den Schritt zur neuen Meetingkultur bereits vorhanden. Sie müssen nur strukturiert und sinnvoll miteinander verknüpft werden. Wir zeigen Ihnen, worauf es ankommt.

SCHRITT 1: STRUKTURIEREN SIE IHRE MEETINGS

Jedes Meeting braucht die passende Struktur, um optimale Ergebnisse zu erzielen. Denken Sie vom Ziel her: Was wollen Sie erreichen und wie muss das Meeting für diesen Zweck gestaltet werden? Daraus haben sich beispielsweise bei klartext AV drei verschiedene Meetings ergeben:

A) Das tägliche Check-in

Hier sprechen wir an, welche Aufgaben an diesem Tag anstehen. So zeigt sich, wo möglicher-

weise Arbeiten koordiniert werden müssen. Wir treffen uns an Stehtischen. Ohne Kaffee. Jeder Mitarbeiter hat sein Tablet dabei, das als Notizblock dient oder um rasch ein Dokument auf den großen Bildschirm zu schicken. Zeitbedarf für den Check-in? Nur fünf Minuten.

B) Die wöchentliche Konferenz

Hier diskutieren wir über aktuelle Projekte und Entwicklungen. Das Meeting ist länger und gründlicher als das tägliche Check-in und findet deshalb im Meetingraum statt, im Sitzen. Im Konferenzraum können wir per Videokonferenz bei Bedarf externe Teilnehmer hinzuziehen.

C) Die monatliche Strategie-Konferenz

Einmal im Monat treffen wir uns zur intensiven Konferenz im kleinen Kreis von maximal vier Personen. Hier diskutieren wir ausführlich über maximal zwei Themen, die sich in den letzten vier Wochen ergeben haben.

SCHRITT 2: VERBESSERN SIE IHRE MEETING-LEITUNG

Alle sitzen stumm am Tisch und schauen eine Powerpoint-Präsentation an. Nein, so nicht! Meeting ist Zusammenarbeit und Interaktion! Dann wird sich Ihr Team auch tatsächlich aktiv mit einem Thema auseinandersetzen, statt gelangweilt die Zeit abzusetzen. Wie das in der Praxis aussehen kann? Statt bei einer Sicherheitsunterweisung nur Bilder zu zeigen und Vorschriften aufzuzählen, blenden Sie beispielsweise aktuelle Fotos der Abteilungen ein und lassen die Teilnehmer selbst am Display markieren, wo sicherheitsrelevante Fehler zu erkennen sind. Auf dem digitalen Suchbild können dann gleich handschriftlich bessere Lösungen notiert werden.

SCHRITT 3: OPTIMIEREN SIE IHRE WORK-MEET-BALANCE

Vergeuden Sie zu viele Stunden in uneffektiven Meetings? Mit der richtigen Planung und

Umsetzung kann man 25 Prozent Zeitersparnis erreichen. Formulieren Sie vor dem Meeting eine Agenda und definieren Sie Ziele, auf die Sie den Fokus während des Meetings immer wieder neu ausrichten können, um abschweifende Redebeiträge zu unterbinden. Stellen Sie vor Beginn des Meetings außerdem sicher, dass die Technik funktioniert und alle benötigten Informationen abrufbar sind. Und nicht zuletzt: Dokumentieren Sie die Ergebnisse und fordern Sie die Umsetzung der Aufgaben nach der Konferenz kontinuierlich ein.

SCHRITT 4: NUTZEN SIE DIE SOFTWARE MS TEAMS

Auf den meisten PC in Unternehmen ist Microsoft Teams bereits enthalten. Doch diese geniale Software ist vielen nur als Videokonferenz-Tool bekannt. Dabei bietet sie jede Menge geniale Funktionen, die Teamwork und Meetings effektiver machen – beispielsweise eine Plattform, auf der Informationen gespeichert, geteilt und von verschiedenen Nutzern ortsunabhängig zeitgleich bearbeitet werden können. Projekte und Arbeitsabläufe können über Distanzen hinweg gemeinsam angeschaut und zeitgleich bearbeitet werden. Auch für die Aufgaben- und Projektverwaltung setzen wir Microsoft Teams ein: So kann man To-do-Listen anlegen und mitverfolgen, welche Aufgaben bereits erledigt wurden. Bewährt hat sich Microsoft Teams auch bei der Materialbestellung. Entsprechend der Listen sieht man sofort, was noch fehlt und was bereits vorhanden ist. So lassen sich Projekte optimal koordinieren. MS Teams ist praktisch selbsterklärend. Einfach ausprobieren!

SCHRITT 5: NUTZEN SIE HOYLU

Weg mit Flipcharts und Pinnwänden! Verwenden Sie die Team-Collaboration-Software Hoylu. Bei Klartext AV nutzen wir Hoylu für unsere zwei Displays im großen Meetingraum – und waren von Anfang an begeistert. Hoylu ist die digitale Weiterentwicklung des Whiteboards und verwandelt jedes Display in eine Kreativwand. Auf breiter Fläche im 32:9 Format wird jede Menge Platz zum Scribbeln und zum Anpinnen oder Verschieben digitaler Post-its geboten. Hoylu macht es außerdem möglich, dass mehrere Mitarbeiter zeitgleich an einem Projekt arbeiten, in Echtzeit und über Distanzen hinweg. Sie benötigen keine Vorkenntnisse, um mit dieser Software zurechtzukommen.

SCHRITT 6: ZWEI DISPLAYS – DOPPELT GUT!

Bringen Sie in Ihrem Meetingraum gleich zwei Touchdisplays nebeneinander an. Bei Videokonferenzen können Sie auf einem Display konstant die Teilnehmer eingeblendet lassen, während auf dem anderen Display die Inhalte der Konferenz angezeigt werden. Während eines Meetings können Sie mit zwei Bildschirmen nebeneinander außerdem viel mehr Daten, Dateien, Tabellen und Bilder

gleichzeitig und nebeneinander darstellen. Nützlich auch: Wenn eine Outlook-Kalenderansicht oder Excel-Tabelle größer ist als der Monitor, kann man sie einfach über beide Displays ziehen. Und nicht zuletzt der Sicherheitsaspekt ist wichtig, denn Sie können die Displays so anschließen, dass sie getrennt voneinander genutzt werden können: Auf einem Display mit zugehörigem PC läuft nur die Videokonferenz. Das andere Display ist an einem anderen PC (oder Laptop) angeschlossen und wird per Bring Your Own Device Lösung angesteuert. Auf dem PC, der mit diesem Display verbunden ist, sind Dateien enthalten, die nur für die Konferenzteilnehmer vor Ort wichtig sind und den Raum nicht verlassen dürfen. Dieses Display dient also nur als Anzeigendisplay im Meetingraum. So kann es nicht passieren, dass versehentlich eine falsche Datei in der Videokonferenz geteilt wird und Insider-Informationen weitergegeben werden.

SCHRITT 7: NOTIZBLOCK AN DER WAND

Beide Displays im Besprechungsraum von Klartext AV sind Touchdisplays und können als große Notizblöcke an der Wand genutzt werden. Während auf dem einen Display Inhalte angezeigt werden, kann man auf dem anderen Display gleich Notizen dazu machen.

SCHRITT 8: WENDEN SIE DAS SCHRIFTPRINZIP AN

Werden Themen nur mündlich besprochen, kann es leicht zu Missverständnissen kommen. Dann geht die Diskussion los: Wer ist für die Fehler verantwortlich? Dabei liegt der Fehler an der Meeting-Gestaltung – das Meeting war nicht effektiv. Es entspricht der menschlichen Natur, Informationen zu überhören, die uns selbst nicht so wichtig erscheinen oder Formulierungen anders zu interpretieren, als vom Sprecher gedacht. Lesen und Sehen ist präziser als Reden und Hören.

Wenden Sie deshalb das Schriftprinzip an: Halten Sie Beschlüsse in Stichworten ad hoc schriftlich fest. Notieren Sie diese Inhalte sofort, nicht erst im Anschluss an die Besprechung. Nutzen Sie dafür das Touchdisplay mit Stift und machen Sie die Notizen handschriftlich. So wird der Besprechungsverlauf am wenigsten gestört. Denn während man mit der Maus durch Programme klickt oder auf der Tastatur herumtippt, kann man sich selbst deutlich weniger gut auf das Gespräch konzentrieren.

SCHRITT 9: ERSTELLEN SIE EIN VISUELLES PROTOKOLL

Erstellen Sie kein reines Textprotokoll, sondern ein visuelles Protokoll. Fertigen Sie während der Konferenz einfach Screenshots an. Dafür eignet sich die Software Microsoft OneNote oder SMART Meeting Pro sehr gut. Dabei können Sie gleich auf den Screenshots digital notieren, wer

welche Aufgaben zu erledigen hat. So haben Sie am Ende eine PDF-Datei, mit der gleich die Umsetzungsphase beginnen kann. So können Sie später auf einen Blick erfassen, worum es geht. Das Meeting steht wieder lebendig vor Augen. In reine Textprotokolle hingegen muss man sich erst umständlich einlesen und neu eindenken.

SCHRITT 10: MAL EBEN SCHNELL ... PLATZ FÜR SPONTANE IDEEN

Homeoffice und Videokonferenzen sorgen dafür, dass spontane Begegnungsmöglichkeiten im Betrieb rar werden. Umfragen zeigen, dass viele Firmen auch nach der Pandemie von dauerhaft 30 bis 40 Prozent mehr Homeoffice-Zeiten ausgehen. Vor der Pandemie war es völlig normal, mal eben mit den Kollegen an der Kaffeemaschine ein Problem zu besprechen oder sich über ein Projekt auszutauschen, während man im Meetingraum auf den Beginn der Konferenz gewartet hat. Manche spontane kreative Idee entstand dabei. Wenn nun aber ein Drittel der Kollegen im Homeoffice sitzt, fallen solche Mini-Meetings und konstruktiven Flurgespräche weg. Und damit geht viel Potenzial verloren! Also ist es wichtig, neue und ähnlich produktive Begegnungsmöglichkeiten zu schaffen – die auch hybrid funktionieren. Richten Sie deshalb einen offenen Besprechungsplatz ein. Hier können Kollegen in Präsenz und virtuell mal eben schnell zusammenfinden, geschwind ein Problem klären oder sich über eine spontane Idee austauschen. Ohne vorher erst einen Besprechungsraum reservieren oder Termine absprechen zu müssen.

Warum man solche spontanen Meetings nicht einfach am eigenen Schreibtisch abhalten kann, ist schnell verdeutlicht: Einer sitzt, die anderen stehen? Und wer mag es schon, wenn sich mehrere Kollegen dicht um den eigenen Arbeitsplatz drängen, um einen Blick auf den Bildschirm zu werfen. Eine solche „Besprechung“ ist schon rein ergonomisch eine Zumutung für alle Beteiligten. Meist ist der PC auch rein technisch nicht für ein hybrides Meeting geeignet – weil es beispielsweise nur ein Headset gibt.

LERNEN SIE KLARTEXT AV KENNEN

Wir laden Sie ein, sich bei Klartext AV vor Ort zum Thema neue Meetingkultur und moderne Meetingräume zu informieren und die technischen und gestalterischen Möglichkeiten in unserem Besprechungsraum kennenzulernen.

Mit unserem Geschäftsbereich meeting 4.0 unterstützen wir außerdem Unternehmen auf dem Weg zur neuen Meetingkultur und Digitalisierung. Und wenn Sie diesen Weg jetzt beginnen, können Sie dafür sogar mit staatlichen Fördermitteln von bis zu 50 Prozent rechnen – gerne prüfen wir für Sie kostenlos, ob Sie das Förderprogramm go-digital nutzen können.