

## **Ablauf Operatives Meeting**

---

### **Einstiegsrunde**

*Ziel: Arbeitsfähig werden.*

Wahrnehmen, was gerade ist, aussprechen und loslassen. Geschützter, individueller Raum. Grundlage für das Meeting.

Wer: Einer nach dem anderen. Keine Nebengespräche, keine Diskussion.

### **Checklisten**

*Ziel: Regelmäßige Aktivitäten transparent machen.*

Vordefinierte regelmäßige Aktivitäten Rolle für Rolle in Bezug auf „Erledigung“ oder „Nicht-Erledigung“ abhaken.

Wer: Einer nach dem anderen. Keine Nebengespräche, keine Diskussion.

### **Zahlen, Daten, Fakten**

*Ziel: Sich ein Bild von der aktuellen Realität verschaffen.*

Vordefinierte Kennziffern (Zahlen, Daten, Fakten) werden von verschiedenen Rollen vorgelesen, um aktuelle Kennziffern zur Kenntnis zu bringen: Wo sind wir gerade?

Wer: Einer nach dem anderen. Keine Nebengespräche, keine Diskussion.

### **Projekt-Updates**

*Ziel: Fortschritt von wichtigen Projekten und Aufträgen des Führungsteams feststellen.*

Für jedes Projekt: „Alle Veränderungen seit dem letzten Meeting und vor dem nächsten.“

Kein genereller Projekt- oder Auftrags-Status, keine allgemeinen Beschreibungen.

Wer: Einer nach dem anderen. Keine Nebengespräche, keine Diskussion.

### **Agenda auf Zuruf**

*Ziel: Aktuelle Agenda entwickeln.*

Themen spontan auf Zuruf sammeln und ein Stichwort pro Thema nennen. Noch keine Bearbeitung der Themen.

Wer: Nacheinander jeder, der ein Thema hat. Keine Nebengespräche, keine Diskussion.

### **Themenbearbeitung**

*Ziel: Alle Themen in der gegebenen Zeit abarbeiten.*

Jedes Thema bearbeiten:

1. „Was brauchst Du?“
2. Spannungsinhaber beteiligt andere
3. Nächste Schritte und Projekte

Wer: Nacheinander jeder, der ein Thema hat. Maximal kurze Diskussion, um den nächsten Schritt zu identifizieren.

### **Schlussrunde**

*Ziel: Auf der Meta-Ebene lernen.*

Feedback zum Meeting und zur Moderation.

Wer: Einer nach dem anderen. Keine Nebengespräche, keine Diskussion.