

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.