

---

# Inhaltsverzeichnis

1	<b>Was wäre, wenn Meetings großartig wären?</b> .....	9
2	<b>An wen richtet sich das Buch?</b> .....	13
3	<b>Warum Meetings für den Erfolg so wichtig sind</b> .....	17
3.1	Argument 1: Entwicklung organisationaler Intelligenz .....	17
3.2	Argument 2: Meetings sind kulturbildend .....	18
3.3	Definition: Was ist eigentlich eine Besprechung? .....	19
4	<b>Analyse: Den Status quo der Besprechungen prüfen</b> .....	23
4.1	Was bei Besprechungen häufig nicht gut läuft .....	23
4.2	Check 1: Die zentrale Voraussetzung .....	25
4.3	Check 2: Progressive und regressive Interaktionen .....	26
4.4	Check 3: Den HIPPO-Effekt erkennen und neue Strukturen aufbauen .....	29
4.5	Check 4: Hierarchie oder Gleichberechtigung .....	30
5	<b>Überblick: Die drei Phasen wirksamer Besprechungen</b> .....	33
5.1	Phase 1: Vorbereitung .....	33
5.2	Phase 2: Durchführung .....	35
5.3	Phase 3: Nachbereitung .....	36
6	<b>Die zentrale Frage: Welcher Typ zu welchem Zweck – das Meeting Framework</b> .....	37
6.1	Zuerst den Zweck klären – die 4 Ergebniskategorien verstehen .....	39
6.2	Vier Ergebniskategorien .....	39
6.2.1	Ergebniskategorie 1: Informationen austauschen und einholen .....	40
6.2.2	Ergebniskategorie 2: Lösungen erarbeiten und Entscheidungen treffen .....	40
6.2.3	Ergebniskategorie 3: Gruppendynamik pflegen und verbessern .....	40
6.2.4	Ergebniskategorie 4: Lernen und Denken verbessern .....	40
6.3	Zum Zweck den passenden Meetingtyp wählen .....	41

6.4	Vier Meetingtypen .....	41
6.4.1	Meetingtyp 1: Taktische Meetings .....	42
6.4.2	Meetingtyp 2: Kollaborative Meetings .....	42
6.4.3	Meetingtyp 3: Zwischenmenschliche Meetings .....	43
6.4.4	Meetingtyp 4: Lern- & Verbesserungsmeetings .....	44
7	<b>Rollen für Meetings</b> .....	45
7.1	Rolle 1: Teilnehmer .....	45
7.2	Rolle 2: Facilitator .....	45
7.3	Rolle 3: Sekretär .....	46
7.4	Rolle 4: Wächterin .....	47
8	<b>Die Zehn Prinzipien für gute Meetings</b> .....	49
8.1	Prinzip 1: Gelungene Teilnahme .....	49
8.2	Prinzip 2: Aufmerksames Zuhören .....	50
8.3	Prinzip 3: Bewusstes Sprechen .....	51
8.4	Prinzip 3: Pop-up-Regeln .....	52
8.5	Prinzip 5: Divergierendes und konvergierendes Denken trennen .....	52
8.6	Prinzip 6: Visualisierung und Dokumentation .....	53
8.7	Prinzip 7: Schrittweises Vorgehen .....	54
8.8	Prinzip 8: Mit Besprechungskategorien arbeiten .....	55
8.9	Prinzip 9: Räume für gute Meetings .....	55
8.10	Prinzip 10: Die richtige Gruppengröße .....	57
9	<b>Utensilien für Meetings</b> .....	61
9.1	Utensilie 1: Schreib- und Visualisierungsflächen .....	61
9.2	Utensilie 2: Timer .....	62
9.3	Utensilien für spezielle Fälle .....	63
10	<b>Werkzeuge für Meetings</b> .....	65
10.1	Werkzeuge als befreiende Strukturen .....	66
10.2	Sonderfall: Die Präsentation .....	70
10.3	Werkzeug 1: Tactical Meetings .....	73
10.4	Werkzeug 2: Stand-up-Meeting .....	79
10.5	Werkzeug 3: Treiberformulierungen .....	83
10.6	Werkzeug 4: Vorschlagsarbeitung .....	89
10.7	Werkzeug 5: Konsententscheidung .....	97

10.8	Werkzeug 6: Einzelentscheid und weitere Formate zur Entscheidungsfindung .....	107
10.9	Werkzeug 7: Check-in .....	111
10.10	Werkzeug 8: Spiegeln .....	113
10.11	Werkzeug 9: Klärungsmeeting .....	117
10.12	Werkzeug 10: Check-out .....	123
10.13	Werkzeug 11: Retrospektive .....	125
10.14	Werkzeug 12: Teachback .....	129
10.15	Werkzeug 13: Lunch and Learn .....	131
	<b>Danke!</b> .....	133
<b>11</b>	<b>Anhang</b> .....	135
11.1	Referenzen mit jeweils kurzer Zusammenfassung .....	137
11.1.1	The Circle Way .....	137
11.1.2	Sociocracy 3.0 .....	140
11.1.3	Principles .....	141
11.1.4	Meeting Design .....	142
11.1.5	Lean from the trenches .....	144
11.1.6	The Surprising Power of Liberating Structures .....	145
11.1.7	King Arthur's round table .....	147
11.2	Checklisten zum Durchführen großartiger Meetings .....	151
11.2.1	Checkliste vor der Besprechung: .....	151
11.2.2	Checkliste während der Besprechung: .....	152
11.2.3	Checkliste nach der Besprechung: .....	152
11.3	Spickzettel für alle Werkzeuge .....	153
11.3.1	Spickzettel: Taktische Meetings .....	155
11.3.2	Spickzettel: Stand-up-Meeting .....	157
11.3.3	Spickzettel: Treiberformulierung .....	159
11.3.4	Spickzettel: Vorschlagserarbeitung .....	161
11.3.5	Spickzettel: Konsententscheidung .....	163
11.3.6	Spickzettel: Check-in .....	165
11.3.7	Spickzettel: Spiegeln .....	167
11.3.8	Spickzettel: Klärungsmeeting .....	169
11.3.9	Spickzettel: Check-out .....	171
11.3.10	Spickzettel: Retrospektive .....	173

11.3.11	Spickzettel: Teachback .....	175
11.3.12	Spickzettel: Lunch and Learn .....	177
11.4	Digitale Tools für großartige Meetings .....	179
11.4.1	Hardware .....	179
11.4.2	Videokonferenz-Software .....	180
11.4.3	Kollaboratives Dokument .....	181
11.5	Sonderfall Workshops .....	182
	Weitere Materialien .....	185
	Stichwortverzeichnis .....	187
	Über den Autor .....	189