

DER AGILE MICHL

und das Geheimnis effizienter Meetings*

*Enthält
Spuren von
Kaizen



Agile
#goesWild

von

Thomas
Michl



Stell dir vor: Du hältst jede Woche ein Meeting ab und...



...es tauchen immer wieder die gleichen Agenda-Punkte auf



...es herrscht kein Konsens im Team



...niemand fühlt sich verantwortlich



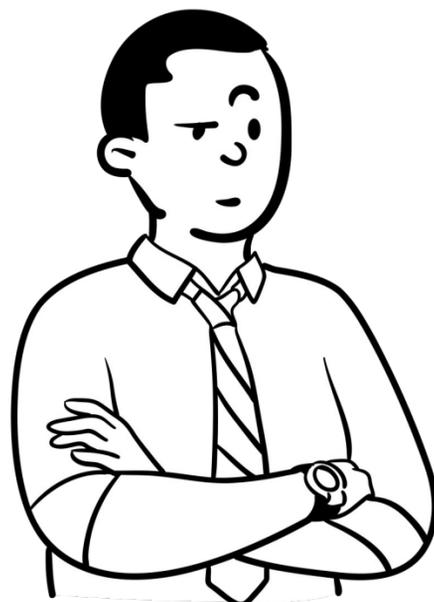
...nur die Moderator*innen sprechen?



Dann probier's doch mal mit

S-D-M-I

das Geheimnis effizienter Meetings*



Mehr

SDMI* bedeutet so viel wie

Kompliziert:

Ergebnisorientierte Methode, die sich auf das Verhalten bezieht

Oder einfach:

Lösungsorientierte Besprechung

Und auf Angelsächsisch (Englisch):

Solution

Driven

Methodes of

Interaction*

* Der Begriff stammt aus folgendem Buch:
Astrid Vermeer/Ben Wenting – **Selbstorganisierte Teams in der Praxis**,
Houten 2018, S. 78 ff.

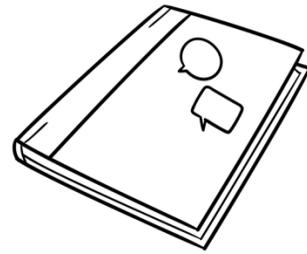




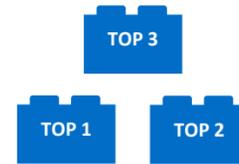
Was braucht man?!



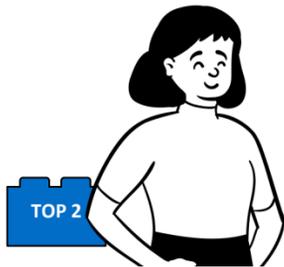
Moderator*in



Tagesordnung/Protokoll



TagesOrdnungsPunkte (TOP)



Besitzer*innen der TOPs



TOP-Kategorien:
Beratung, Info,
Entscheidung



Terminierte Zuteilung

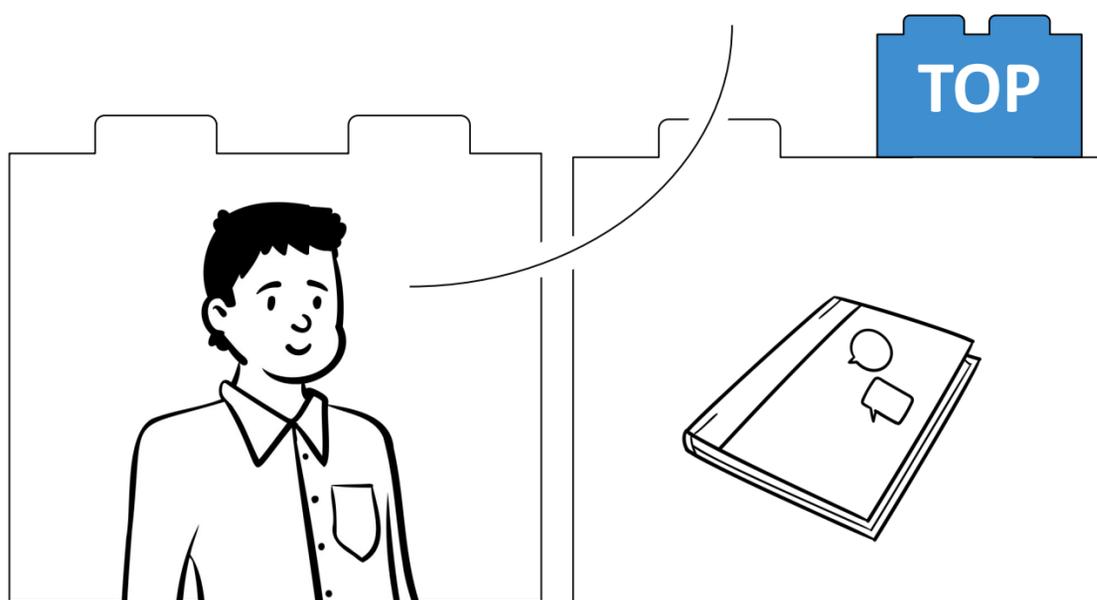


Abstimmung
(Bei Kategorie Entscheidung)

Erstellung der Tagesordnung

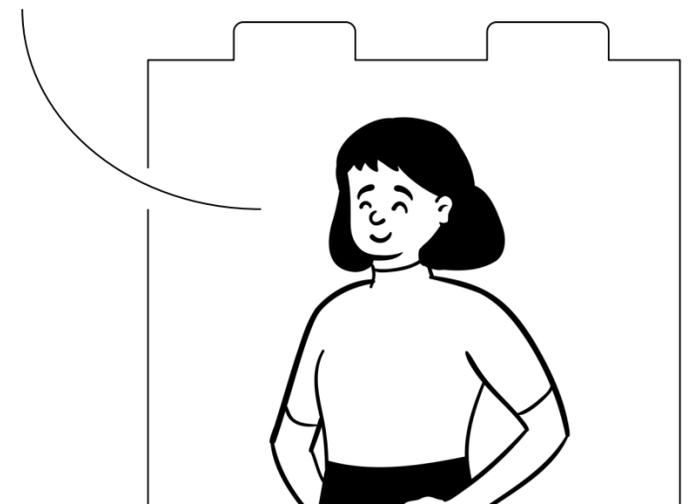
1. Vor dem Meeting TOPs sammeln
2. Im Meeting Protokoll(e) der letzten Meetings durchgehen
3. Eingereichte Mitteilungen verlesen
4. Informationen/Themen besprechen

Bla, Bla, Bla, TOP1, TOP2, Bla



Moderator Tom hat die Tagesordnung mit einem TOP mitgebracht und liest diesen vor.

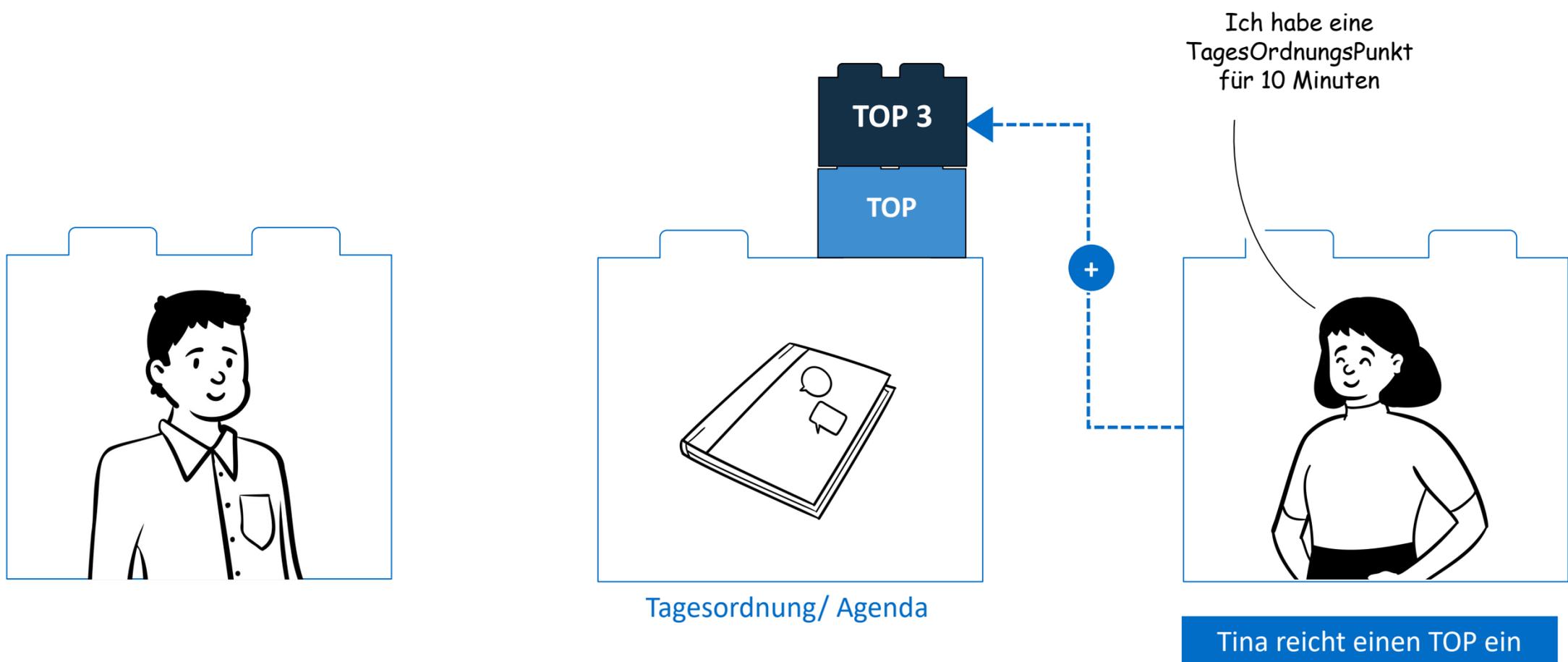
Wie? Was? TOP2 Ich hab da mal ne Frage



Tina hat dazu eine Frage.

Erstellung der Tagesordnung

1. Wer einen TOP eingereicht hat ist TOP-Eigentümer*in und bestimmt die Durchsprache-Dauer
2. TOPs am besten als Frage formulieren
3. Moderator*in erstellt daraufhin live die Tagesordnung (TO)



TOP behandeln



TOP-Besitzer*in stellt den Zweck vor:

Informierung

Beratung (Um Rat fragen)

Entscheidungsfindung (Entscheidungen vorschlagen)

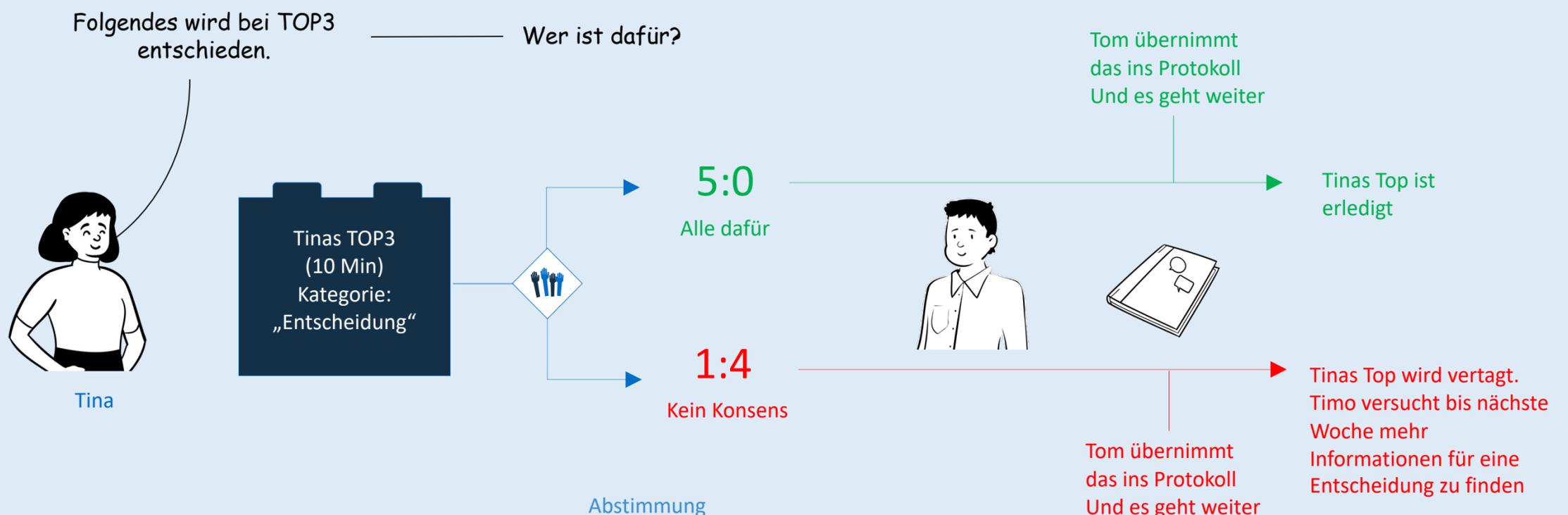


Wenn Entscheidungsfindung, dann stimmt das Team sofort ab

Abstimmung schlägt fehl? Dann bleibt der Punkt auf der Tagesordnung

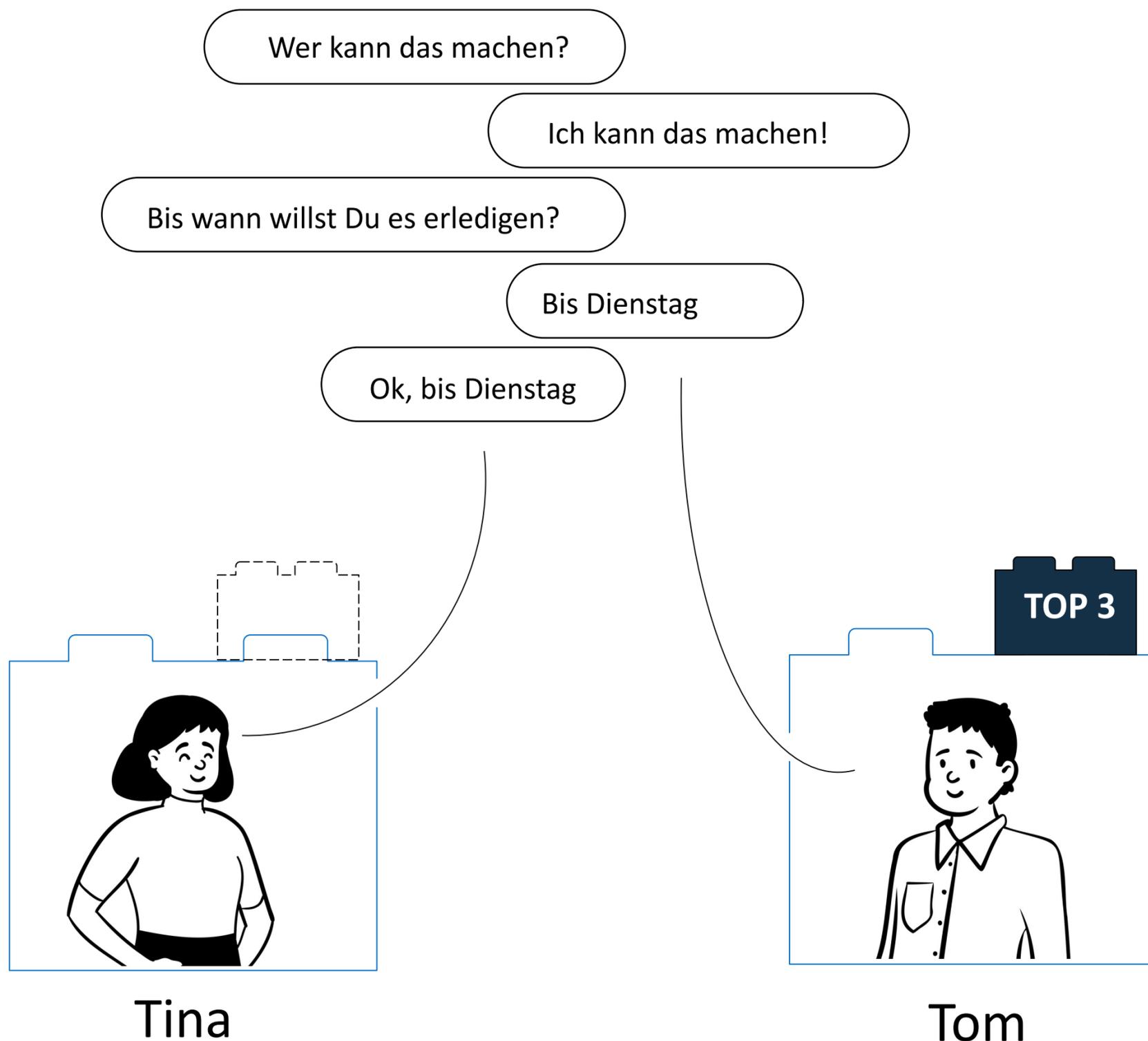
Tina lässt über eine Entscheidung abstimmen

Sie hätte auch eine INFO vortragen können oder UM RAT FRAGEN



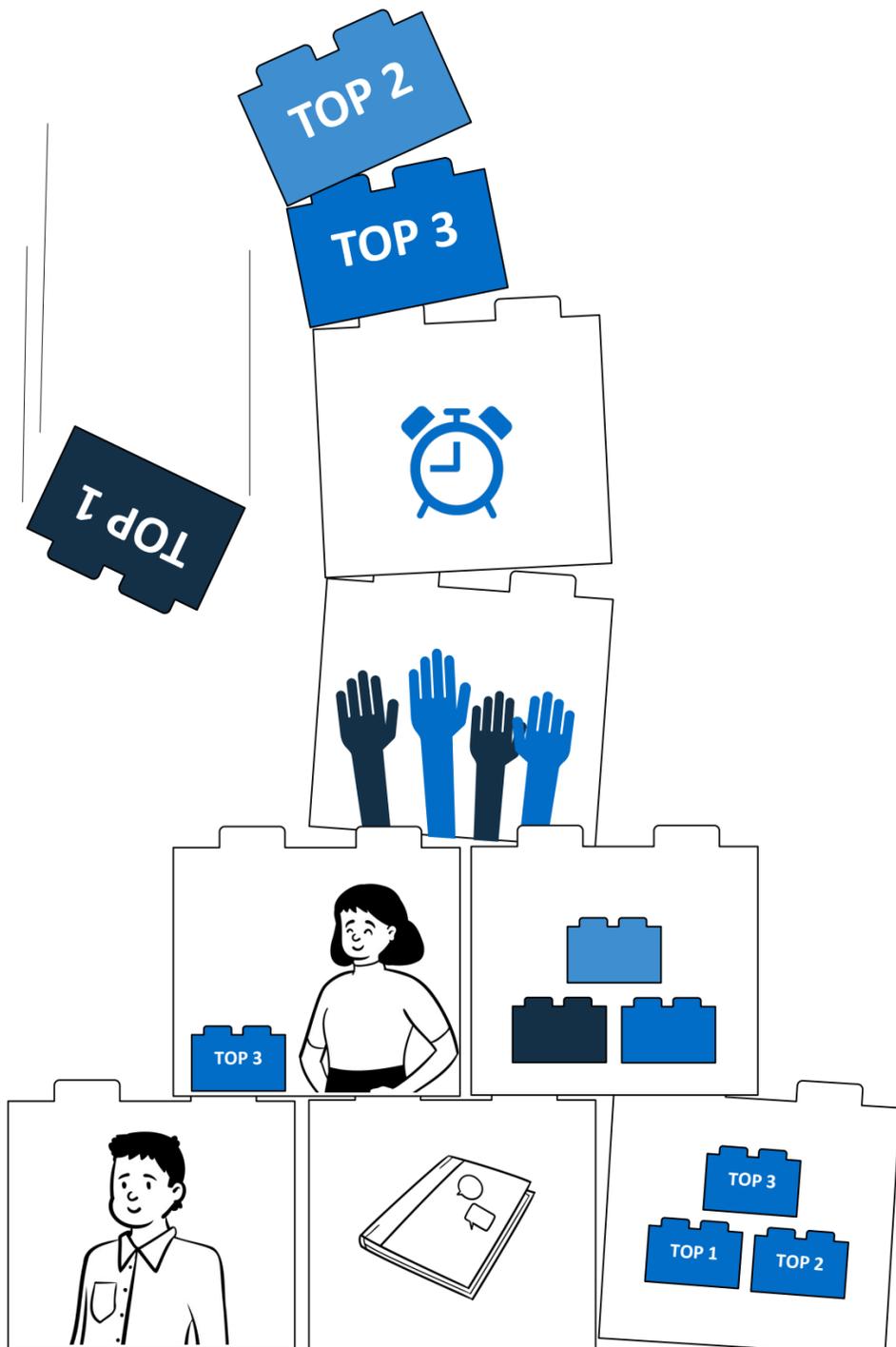
Abschluss

Nach erfolgreicher Abstimmung (Konsens **5:0**)
wird gefragt, WER den TOP bis WANN erledigt?





Das Meeting ist vorbei, wenn alle TOPs vorgestellt, diskutiert, abgestimmt, zugeteilt (oder vertagt) wurden



Quellen

Internet

How To Run Effective Meetings -
The Buurtzorg Way

<https://corporate-rebels.com/effective-meetings/>

Buch

[Astrid Vermeer/Ben Wenting –
Selbstorganisierte Teams in der
Praxis, Houten 2018, S. 78 ff.](#)

Tipps fürs Meeting

Leitfragen während der Diskussion:

1. Wer hat einen Vorschlag?
2. Was sind die Vor- und Nachteile?
3. Was sind die Konsequenzen?
4. Wer ist für und wer dagegen und warum?
5. Irgendwelche neuen oder anderen Vorschläge?
6. Irgendwelche neuen oder anderen Argumente
7. Digitale Medien verwenden, die sie vielleicht sogar schon im Haus haben



BONUS

SDMI mit TEAMS!!!



**DER
AGILE
MICHL**

FEATURED BY



SDMI mit TEAMS

... und TORSTEN KLUGE, dem King of TEAMS



Hey Torsten?! Kann ich SDMI auch mit Software von Microsoft abhalten?



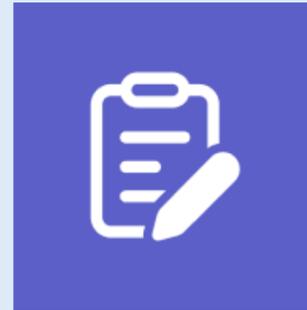
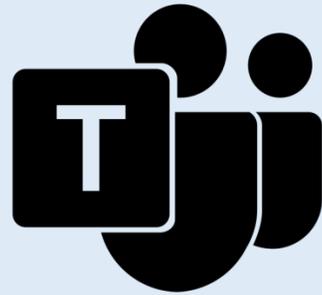
Du kannst es sogar in **Teams** machen!
Zur Vorbereitung bzw. Abfrage der TOPs nimmst du einfach die Teams-App „**UPDATES**“.

Damit kannst Du eine Abfrage machen, die sich jeden Montag wiederholt und an bestimmte Personen versenden.

Ist ja wild!

#goesWild eben!

SDMI mit Microsoft Teams



In Teams gibt es die Unter-App „Updates“. Diese aktiviert man.



SDMI mit Microsoft Teams

Workfloweinstellungen

Entwerfen Sie den Workflow für diese Vorlage.

Einsender * ⓘ

MT Michl, Thomas × GA Garcia, Alexander × RA Rahn, Adam ×

Betrachter ⓘ

MT Michl, Thomas × GA Garcia, Alexander × RA Rahn, Adam ×

Dateianhang erforderlich ⓘ

Arbeitsfreie Zeit

Erweiterte Einstellungen ⓘ

Ein

Wiederholen:

Wöchentlich ▾

Fälligkeitsdatum auswählen

Montag ▾

09:00 ▾

* erinnert Einreicher 2 Stunden vor Fälligkeit

Ich stelle dann alles ein:

Ich wähle die Meeting-Teilnehmer*innen, Einsender*innen, Betrachter*innen aus...

Außerdem, wie oft und wann eine Abfrage gemacht werden soll...



SDMI mit Microsoft Teams

Thomas bekommt jetzt jeden Montag um 9:00 Uhr in Teams eine Erinnerung, die so aussieht.

Jetzt kann das Sammeln von TOPs losgehen.

Das Meeting kann mit genügend TOPs (Tages-Ordnungs-Punkten) starten.

 **TOPs für MontagsMeeting** ✕
Hier werden Tages-Ordnung-Punkte für unser MontagsMeetings gesammelt. - ...

Updatetitel *

TOPs für MontagsMeeting 22. Sept.

 **Betrachter**
Thomas Michl, [Name redacted]

Gib hier deinen TOP (TagesOrdnungsPunkt) an (INFO, UM RAT FRAGEN, VORSCHLAG ENTSCHEIDUNG):

Antwort eingeben



SDMI mit Microsoft Teams - Zusammenfassung



Workfloweinstellungen
Entwerfen Sie den Workflow für diese Vorlage.

Einsender * ⌵

MT Michl, Thomas × GA Thomas, Franziska × RA Michl, Thomas ×

Betrachter ⌵

MT Michl, Thomas × GA Thomas, Franziska × RA Michl, Thomas ×

Dateianhang erforderlich ⌵

Arbeitsfreie Zeit

Erweiterte Einstellungen ⌵

Ein

Wiederholen:
Wöchentlich ⌵

Fälligkeitsdatum auswählen
Montag ⌵ 09:00 ⌵

* erinnert Einreicher 2 Stunden vor Fälligkeit

TOPs für MontagsMeeting
Hier werden Tages-Ordnung-Punkte für unser MontagsMeetings gesammelt. - ... ✕

Updatetitel *

TOPs für MontagsMeeting 22. Sept.

Betrachter
Thomas Michl, Thomas, Franziska und Franziska, Thomas

Gib hier deinen TOP (TagesOrdnungsPunkt) an (INFO, UM RAT FRAGEN, VORSCHLAG ENTSCHEIDUNG):

Antwort eingeben

Einreichen

Such die App UPDATES in Teams

Stell alles ein:
Meeting-Teilnehmer,
Empfänger*innen,
Wiederholungen der
Erinnerungsabfrage

Und schon kann das Sammeln
losgehen.

Beim Meeting sind genügend
neue TOPS angelegt.

Genau so



DER
AGILE
MICHL

the
King^{of}
TEAMS

Danke! King Of Teams

Null Problemo! Michl



Das war

DER AGILE MICHL



und das Geheimnis effizienter Meetings

#Agile

#goesWild

#Microsoft
#Teams
#goesWild

