

Inhalt

1	Haltet den Dieb!	1
1.1	Das Geheimnis erfolgreicher Meetings	3
1.2	Meeting-Navigation	5
2	Vor dem TOP-Meeting	9
2.1	Konkretisierung der angestrebten Ergebnisse	11
2.1.1	Inhaltliche Ziele	14
2.1.2	Gruppen- und Prozessziele	15
2.1.3	Verborgene Ziele des Meetings	17
2.1.4	Tipps für die Zielsetzung	20
2.2	Meeting-Arten auf dem Prüfstand	23
2.2.1	Analoge Meetings	23
2.2.2	Digitale Meetings	26
2.2.3	Hybride Meetings	30
2.2.4	Tipps für die Auswahl der Meeting-Art	36
2.3	Auswahl geeigneter Methoden	38
2.3.1	Icebreaker	39
2.3.2	Ideengewinnung	42
2.3.3	Entscheidung	48
2.3.4	Tipps für die Methodenauswahl	53
2.4	Zeit ist Gold!	57
2.4.1	Gibt es eine optimale Meeting-Länge?	58
2.4.2	Zeitbedarf und Reihenfolge der Punkte	61
2.4.3	Sollen wir noch auf Alex warten?	67
2.4.4	Tipps für Zeitplanung und Agenda	70

2.5	Rahmenbedingungen optimieren	76
2.5.1	Größe und Zusammensetzung des Teams	76
2.5.2	Aufgabenverteilung im Team	85
2.5.3	Meeting-Regeln.	99
2.6	Arbeitsplätze für Meetings optimieren	102
2.6.1	Geeignete Meeting-Räume für analoge Meetings	103
2.6.2	Arbeitsplätze für effektive Online-Meetings	109
2.6.3	Räume für hybride Meetings optimieren.	120
2.6.4	Tipps für die Ausstattung zeitgemäßer Meeting-Räume	122
3	Im TOP-Meeting	137
3.1	Teamarbeit – Multi-Brain-Work als Motor des Erfolgs	138
3.1.1	Es geht los – bevor es losgeht.	139
3.1.2	Start des Meetings	144
3.1.3	Multi-Brain-Work statt Multitasking	148
3.1.4	Konzentration fördern.	159
3.2	Orientierung – auf dem Weg zum Ziel	165
3.2.1	Vorstrukturierung	171
3.2.2	Verbale Meeting-Navigation	172
3.2.3	Visuelle Meeting-Navigation.	175
3.2.4	Meeting-Management-Software und künstliche Intelligenz in Meetings	179
3.3	Produktivität – nicht dem Zufall überlassen.	183
3.3.1	Die nächsten Schritte festlegen	184
3.3.2	Effektivere Protokolle.	190
3.3.3	Tipps für produktivere Online-Meetings	194
3.3.4	Ende gut, alles ...?	202
4	Nach dem TOP-Meeting	213
4.1	Erfolgssicherung durch Result-Management	213
4.2	Feedback des Teams	215
4.3	Selbstreflexion und Lessons Learned.	218
4.4	Optimierung des gesamten Meeting-Systems.	221

5	Spontane Meetings – der Plan für das Unplanbare.	225
6	Meeting-Navigation – kurz und knapp	231
7	Moderieren in Meetings	235
7.1	Gekonnt moderieren	235
7.1.1	Zuhören mit Interesse	237
7.1.2	Empathie erleichtert die Verständigung	239
7.1.3	Wertschätzende Zusammenarbeit	244
7.2	Souverän interagieren	247
7.2.1	Konflikte meistern	248
7.2.2	Klarheit und Verantwortlichkeiten.	252
7.3	Keine Angst vor der Führungsrolle	255
7.3.1	Wer fragt, führt und stimuliert das Denken	258
7.3.2	Die Kraft von Störungen nutzen.	265
7.3.3	Umgang mit Introversion und Unsicherheiten	270
7.4	Besonderheiten der Moderation von virtuellen Meetings	273
7.5	Moderation – kurz und knapp	279
8	Ausblick	283
9	Literatur	285
	Die Autoren	291
	Index	293