



TOMATENMEETING

- ▶ Meetings fressen oft große Löcher in die Projektzeit.
- ▶ Wenn Ziel und Ergebnis eines Treffens transparent sind, kann die knappe Zeit effizienter genutzt werden. Außerdem macht es mehr Spaß, wenn etwas vorangeht.
- ▶ Regeln fürs Tomatenmeeting:
 - ▶ Beim Tomatenmeeting wird die Agenda vorab an alle Teilnehmer verschickt.
 - ▶ Zu Beginn des Meetings werden gemeinsam mit allen Teilnehmern anhand der Agenda die Ziele festgelegt und dokumentiert. Es werden Arbeitspakete geschnürt, die in 25 Minuten Zeiteinheiten (siehe TOM 01) passen und klare Teilziele aufweisen.
 - ▶ Die Dokumentation auf Tweet-Länge (140 Zeichen) zu begrenzen hilft, sich aufs Wesentliche zu konzentrieren.
- ▶ Am Ende jeder Tomate sollte jeder Teilnehmer die Möglichkeit haben, seine Wahrnehmung der investierten Zeit loszuwerden: „Was habe ich für meine investierte Zeit bekommen?“ auf einer Skala von z.B. „verschwendet“ bis „genial“. Diese Einschätzung kann mit einem Teamtool, z.B. FlipChart oder einer gemeinsam genutzten Software dokumentiert werden.



TRAININGSAUFGABEN

- ☐ Moderiere 3 Tomatenmeetings in zwei Wochen, indem Du dich für das versenden der Agenda, die Festlegung der Meetingziele, das Aufteilen der Ziele in Tomaten vor dem Meeting und das Überwachen der Zeit währenddessen verantwortlich fühlst.
- ☐ Sammle von jedem Teammitglied in der Tomatenpause kurz das Feedback von eins bis fünf Sternen ein, sowie am Ende des Meetings noch eine Bewertung des gesamten Treffens.
- ☐ Dein Move gilt als durchgewunken, wenn du vom Team eine Durchschnittsbewertung von mehr als drei Sternen bekommen hast.