

Das Thema erkennen

Titel / Untertitel lesen

(UN)PERFEKTE MEETINGS

Falls vorhanden - Fotos beachten



Einleitung lesen

· **E**gal, wen man fragt, wie viele
· Meetings er oder sie im Kalender
· eingetragen hat, die Antwort
· lautet fast immer: zu viele. Nicht nur

Alle Aufgaben überfliegen

1. Meetings sind ...
 - a nicht förderlich für kreative Entwicklungen.
 - b unverzichtbar für die Zusammenarbeit innerhalb eines Unternehmens.
 - c wichtiger als Mails oder schnelle Telefonate.
2. Die Teilnehmenden an Meetings sollten ...
 - a bewusst und gezielt ausgewählt werden.
 - b sollten möglichst zahlreich sein.
 - c sich vorbereiten, um Präsentationen im Meeting folgen zu können.
3. Die Dauer eines Meetings ...
 - a hat keine Auswirkungen auf den Erfolg eines Treffens.
 - b kann die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden beeinflussen.
 - c sollte ausreichend sein, um Stress zu reduzieren.
4. Wo ein Meeting stattfindet, sollte davon abhängen, ...
 - a wie die Räumlichkeiten sind.
 - b welche Themen mit wem zu besprechen sind.
 - c wie alle möglichst unkompliziert teilnehmen können.
5. In Meetings ist es ratsam, ...
 - a alle Teilnehmenden ausreden zu lassen.
 - b bei den geplanten Besprechungspunkten zu bleiben und die Ergebnisse zusammenzufassen.
 - c möglichst immer etwas vorzeitig zum Schluss zu kommen.

*Wie man
Meetings
besser
aushält*

Zeitplan,
Teilnehmerzahl,
Ablauf:
Mit diesen einfachen
Regeln werden
Konferenzen auf
einen Schlag weniger
anstrengend.

VON
KATHRIN WERNER

Hypothesen zum gesamten Textinhalt
anstellen (mindmap erstellen)

Whiteboard



1. Aufgabe lesen und Schlüsselwörter markieren

1. Meetings sind ...

- a nicht förderlich für kreative Entwicklungen.
- b unverzichtbar für die Zusammenarbeit innerhalb eines Unternehmens.
- c wichtiger als Mails oder schnelle Telefonate.

Umgang mit unbekanntem Wortschatz


Man kann schwierige Texte, unbekannten Wortschatz, sogar ganze Passagen, die man nicht versteht, mithilfe von folgenden Strategien, auch selber erschließen:


- Ganz wichtig ist zu betonen, dass man **nicht alles** verstehen muss! Daher ist immer folgende Frage sinnvoll: **Muss ich das Wort verstehen, weil ich sonst den Text nicht verstehe?**
- Man geht immer davon aus, **was man** schon **versteht** und **nicht** was man **nicht versteht!** (Man sucht nach **Verstehensinseln**: Schlüsselwörter, Bilder, Wörter, Teile, die man bereits versteht)
- Wenn man wichtigen Wortschatz nicht versteht, dann versucht man das Wort **aus dem Kontext zu erraten**. Der Kontext gibt viele Informationen über das Wort. Man kann hier die **Verstehensinseln** zueinander in Beziehung setzen und mit dem **integrieren**, **was man schon weiß**. Ein genaues Lesen und Mitdenken ist dabei wichtig.
- Ist das unbekannte Wort vielleicht ein **Internationalismus**? Gibt es in Ihrer oder in einer anderen Fremdsprache, die Sie sprechen, ein Wort, das ähnlich klingt.
- Besteht das unbekannte Wort vielleicht aus **zwei oder mehr Einzelwörtern (zusammengesetztes Wort)** oder ob es sich um eine **Ableitung** (z.B. Kenntnisse= kennen) aus einem Wort handelt. Dann kann man vielleicht das Wort aus seinen Bestandteilen erschließen.
- Auf **Negationen** achten und Wörter wie: nie, alle, immero.ä.

1. Hypothesen zu den plausiblen Antworten bilden

1. Meetings sind ...

a nicht förderlich für kreative Entwicklungen. 

b unverzichtbar für die Zusammenarbeit innerhalb eines Unternehmens. 

c wichtiger als Mails oder schnelle Telefonate. 

Im Text nach der richtigen Textstelle suche

Erklären warum die anderen
Antworten falsch sind

[STRATEGIE]

Textstellen erklären

Überlegen Sie sich, an welchen Stellen im Text Sie beim Lesen „gestolpert“ sind. Wie haben Sie sich die Bedeutung erschlossen? Nutzen Sie Ihre Gedanken für die Umschreibung und finden Sie Beispiele oder zusätzliche Details, um die Stellen verständlicher zu machen.



1

**a Welche Erfahrungen mit Meetings haben Sie gemacht?
Sprechen Sie in Gruppen zu den folgenden Punkten.**

Anlass für das Meeting • Teilnehmende • Uhrzeit und Dauer • Ort •
Häufigkeit • konstruktive Zusammenarbeit • Abschluss eines Meetings

Anlass für das Meeting:

Positives: Ein klar definiertes Thema (Projektmeetings /
Entscheidungsfindung / Problemlösung /
Teambesprechungen/ Fortbildungen-Schulungen/
Feedbackmeetings/ Strategische Planungsmeetings /
Jahresbesprechungen /...

Negatives: Unklare, unnötige Meetings ohne konkreten
Anlass, die sich auch mit einer E-Mail, einem kurzen Anruf
oder einem Besuch lösen ließen.

Teilnehmende :

Positives:

Was die Teilnehmenden angeht, hängt es davon ab, welches Ziel erreicht werden sollte.

Sie müssen gut geführt werden, denn so können sie ein gutes Forum für kreatives Denken, Diskussionen und Ideenfindung bieten, was die Arbeit voranbringt.

Jede eingeladene Person sollte dabei helfen können, dieses Ziel zu erreichen.

Sie sollten bewusst und gezielt ausgewählt werden -Alle relevanten Personen sollten anwesend sein / Projektteam-Mitglieder / Führungskräfte -Leiter/Vorgesetzte/ Abteilungsleiter, alle, die aktiv am Projekt oder an der Aufgabe arbeiten

Negatives:

Zu viele oder falsche Personen anwesend, wodurch das Meeting ineffektiv wird

-immer weniger einladen als man denkt

Uhrzeit und Dauer:

Positives:

Die Dauer des Meetings kann die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden beeinflussen.

- Meetings sollten gut terminiert sein (Vormittags meistens günstiger, da man konzentrierter ist)
- Sie sollen so lange dauern wie nötig
- Die Agenda sollte eingehalten werden / Meetings pünktlich beenden

Negatives:

- Meetings finden zu ungünstigen Zeiten statt (spät abends oder in der Mittagspause)
- sie ziehen sich unnötig in die Länge
- Die Dauer kann die Aufmerksamkeit beeinflussen

Ort

- Früher hat die Ausstattung eine Rolle bei der Auswahl des Ortes gespielt, heute geht es eher um die Frage: persönlich-präsentisch, online oder hybrid?
- Online ist das einfachste (ein gut koordiniertes Online-Meeting ermöglicht eine effektive Kommunikation)
- Wo ein Meeting stattfindet, sollte davon abhängen, welche Themen mit wem zu besprechen sind.

Negatives:

- Bei Onlinesitzungen: schlechte Technik, Lärm, ein unpassender Raum erschweren die Zusammenarbeit.

Häufigkeit:

Positives:

Regelmäßige , aber sinnvolle Meetings sorgen für klare Absprechen und Fortschritte

Negatives:

Zu viele Meetings ohne Mehrwert kosten Zeit und Nerven.

konstruktive Zusammenarbeit

Konstruktive Zusammenarbeit

Positives:

zur konstruktiven Zusammenarbeit sollten alle einander zuhören, Meinungen respektieren, zielorientiert zusammenarbeiten und bei den geplanten Besprechungspunkten bleiben / beim Thema bleiben.

Negatives:

Endlose Diskussionen , Streit oder Monologe einzelner Personen verhindern Fortschritt

Abschluss eines Meetings

Positives:

Klare Zusammenfassung und Schritte

Meetings sollten pünktlich beendet werden

Die Ergebnisse in einem Protokoll festhalten

Negatives:

Das Meeting endet ohne Ergebnisse und niemand weiß, was zu tun ist.