

#### Die Macht der Gefühle

Bei Teammeetings handelt es sich um eine Form der menschlichen Interaktion. Wie bei jeder menschlichen Interaktion spielt auch bei Teammeetings nicht nur die Sachebene, sondern auch die **Gefühl- oder Beziehungsebene** eine Rolle. Und gar keine Ausnahme, wie das Modell der Eisberg-Veranschaulichung zeigt.

Was sich unter der Wasseroberfläche abspielt, beeinflusst stark die Arbeit auf der Sach-Ebene, ja, kann sie sogar verunmöglichen.

Bei der Gestaltung und Durchführung eines Meetings sollten folglich auch die Gefühle und Beziehungen der Teilnehmer zueinander berücksichtigt werden.



✓ Wie Sie Gefühle und die Beziehungsebene in Meetings berücksichtigen



#### Laden Sie die richtigen Leute ein!

Schon bei der Auswahl der Teilnehmer kann gespart werden. Laden Sie daher nur die Personen ein, die etwas zum Besprechungsziel beitragen oder aus anderen Gründen unverzichtbar sind.

**Denn als Ideal für intensive Arbeiten gilt eine Gruppengröße von fünf bis acht Personen.** Handelt es sich bei einem Teammeeting um eine reine Informationsveranstaltung, können auch mehr Personen teilnehmen.

Eine Maßnahme für mehr Effektivität ist auch, **einzelne Teilnehmer nur zu ausgewählten Tagesordnungspunkten einzuladen** und sie gehen zu lassen, sobald sie ihren Beitrag geleistet haben.

Ihnen fällt es schwer zu entscheiden, ob ein Teilnehmer eingeladen werden sollte oder nicht? Dann nutzen Sie diese Checkliste:

#### Klären Sie die Ziele!

Belassen Sie es nicht bei einer reinen Themensammlung, wenn Sie sich alle Teilnehmer optimal auf das Meeting vorbereiten und damit, dass es ein Erfolg wird.

Damit jeder weiß, was Sache ist, müssen Sie auch **klären**, welche **auf die einzelnen TOPs verfolgen**. Erst dann haben Sie eine richtige Zusammenfassung.

Formulieren Sie also zu jedem TOP auch immer ein Ziel – egal, ob vorab festlegen, per E-Mail einreichen oder am Beginn des Meetings.

✓ Vorsicht Verwechslungsgefahr!

e-learning

# How to improve team meetings

Ensure that no-one is just killing time in your team meetings. Learn how to plan, organize and manage team meetings more effectively and for lasting impact. Learn not only what the role of the facilitator is, but also what each team member can do to make the meeting a success.

Group of participants:  
Managers and project leaders.

Duration: **approx. 45 minutes**

Language:

## Learning objectives

- ✓ Know why it's important to set the objective, topic and agenda of the meeting in advance
- ✓ Learn how important the introduction and conclusion are for the success of the meeting. Find out how to use your facilitation skills to maximum benefit
- ✓ Learn how to further optimize good meetings
- ✓ Know how to deal with disruptions in a meeting

## Contents

What do you think about team meetings?

What's it all about anyway?

Why does it always get out of hand?

What am I doing here?

Who, me?

Everyone does what they want!

Chit-chat

Good thing we talked about it

Always something in the air

Not again!



**Infos im Web**

[www.haufe-akademie.de/el](http://www.haufe-akademie.de/el)



**Let us advise you**

Tel. +49 761 595339-10 • [digitales-lernen@haufe-akademie.de](mailto:digitales-lernen@haufe-akademie.de)