



# Kursprogramm

Entscheidungsbesprechungen

# Entscheidungsbesprechungen

## Treffen Sie Ideen gemeinsam mit Menschen

Meetings sind ein wichtiger Bestandteil der täglichen Arbeit eines jeden von uns. Es ist der Moment, in dem Entscheidungen getroffen und Anweisungen zum weiteren Vorgehen gegeben werden. Damit sie optimal funktionieren, haben wir sie in drei Teile unterteilt: vorher, während und nachher. Vernetzen Sie sich, um klar zu machen, worum es geht. Handeln Sie, um während des Meetings sowohl vor Ort als auch aus der Ferne das richtige Verhalten an den Tag zu legen. Wissen, wann man zuhört, wann man eingreift und wann man sich aktiv an der Erzielung des Ergebnisses beteiligt. Machen Sie sich nach dem Treffen klar, was zu tun ist und wie Sie sich innerhalb der festgelegten Zeiten verhalten sollen. Meetings, die der Motor unserer täglichen Arbeit sind.



# Entscheidungstreffen

---

## Zusammenfassend

Der Kurs ist ein Leitfaden für die Durchführung (oder Teilnahme an) effektiver Meetings und konzentriert sich auf drei Hauptphasen: Vorbereitung (Connect), Durchführung ( Perform ) und nachfolgende Aktionen ( Execute ). Es werden häufig auftretende Besprechungsprobleme und Vorschläge zur Verbesserung von Besprechungen beschrieben, einschließlich der Verwendung von „Reverse Brainstorming“ zur Vorbereitung. Sechs Schlüsselmomente des Denkens während eines Meetings werden analysiert (Informationen, Kreativität, Positivität, Negativität, Empfindungen, Ausarbeitungen), um die Teilnahme und das Erreichen gemeinsamer Entscheidungen zu optimieren. Abschließend wird die Bedeutung der Planung nach der Sitzung hervorgehoben, um die wirksame Umsetzung der getroffenen Entscheidungen sicherzustellen.

Wenn Meetings richtig verwaltet werden, können sie zu wirkungsvollen Werkzeugen werden, um effektive Entscheidungen zu treffen und gemeinsame Ziele zu erreichen. Durch sorgfältige Vorbereitung, bewusstes Management der Gruppendynamik, Ausrichtung von Denkmustern, Zeitmanagement und Klarheit in der Ausführung können Meetings von „zu beschäftigt“ in produktiv und nützlich verwandelt werden. Insbesondere das Modell der sechs Denkmomente bietet eine wertvolle Struktur, um die Entscheidungsfindung zu leiten und die aktive Teilnahme aller Besprechungsteilnehmer zu erleichtern.

## Hauptpunkte

### Die Notwendigkeit effektiver Meetings

Das Dokument stellt das Konzept vor, dass wir in einer „vernetzten Welt“ leben, in der Treffen notwendig sind, aber oft als Belastung empfunden werden. Ziel ist es, Meetings in Werkzeuge für „gute Entscheidungen“ zu verwandeln, die zu klarem und gemeinsamem Handeln führen. *„Wir brauchen Treffen, in denen gute Entscheidungen getroffen werden können und die es den Beteiligten ermöglichen, ein klares Handlungsverständnis zu entwickeln.“*

### Dreigliedrige Struktur von Entscheidungstreffen

Ein Entscheidungstreffen gliedert sich idealerweise in drei Phasen gleicher Bedeutung: **Vorher (Connect):** Vorbereitung, Kommunikation und Einbindung der Teilnehmer vor dem eigentlichen Treffen. **Während ( Perform ):** Aktive und strukturierte Durchführung der Besprechung, bei der Entscheidungen besprochen und getroffen werden. **After ( Execute ):** Nachbereitungsphase, in der Entscheidungen in konkrete Maßnahmen umgesetzt werden.



# Entscheidungstreffen

---

## Die Schlüsselrolle des Moderators

Der Moderator ist entscheidend für den Erfolg des Meetings. Seine Aufgabe besteht darin, das zu erreichende Ergebnis zu definieren, die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse zu ermitteln und die richtigen Personen für die Teilnahme auszuwählen. Er muss auch sicherstellen, dass das Meeting die richtige Richtung und Geschwindigkeit beibehält.

## Vorarbeit und Vorbereitung der Teilnehmer

Ein entscheidender Aspekt ist die Vorbereitung aller Besprechungsteilnehmer. Die Einladung sollte den Teilnehmern rechtzeitig (idealerweise eine Woche) mit detaillierten Informationen zum Projekt, Ziel, Moderator, Teilnehmern, Datum, Uhrzeit, Ort und Dauer zugesandt werden. Dies hilft jedem Einzelnen, sich angemessen vorzubereiten und sich als Teil des Entscheidungsprozesses zu fühlen.

## Die Dynamik des Treffens und die „Sechs Momente“ des Denkens

Ein Modell von „sechs Momenten“, die während einer Besprechung auftreten: **Information** : Präsentation objektiver Fakten und Daten. **Kreativität** : Vorschlag innovativer Ideen und Lösungen. **Positivität** : Bewertung der Vorteile und positiven Aspekte der Vorschläge. **Negativität** : Identifizierung kritischer Probleme und potenzieller Nachteile. **Gefühle** : Meinungsäußerung basierend auf persönlichen Intuitionen und Erfahrungen. **Prozesse** : Reflexion darüber, wie Entscheidungen umgesetzt und Ressourcen zugewiesen werden können.

## Die Bedeutung der Gedankenausrichtung

Es wird betont, dass jeder Mensch einen Lieblings- oder natürlichsten „Denkmoment“ hat (wie Edward De Bonos „Hüte“). Daher ist es wichtig, dass während des Meetings Momente des „gemeinsamen Denkens“ geschaffen werden, in denen sich alle Teilnehmer auf die gleiche Art des Denkens konzentrieren (z. B. konzentrieren sich alle auf Kreativität, dann alle auf die Risikobewertung).

## Zeitmanagement und Einhaltung des Zeitplans

Zeitmanagement ist für den Erfolg eines Meetings von entscheidender Bedeutung. Es ist notwendig, die Zeiten zu kalibrieren, Dehnungen vorzubeugen, sich auf die Funktion der aktuellen Phase zu konzentrieren, sich an die Tagesordnung zu halten und pünktlich zu erscheinen (vorzugsweise 3–5 Minuten früher). Eine schlechte Zeitnutzung kann zu Konzentrationsverlust, übereilten Entscheidungen und ineffektiven Ergebnissen führen.



# Entscheidungstreffen

---

## Taylor's Beispiel und das Sommerdinner

Ein praktisches Beispiel ist die Organisation eines Sommeressens. Anhand dieses Beispiels zeigen wir, wie man die Konzepte der Vorbereitung, Vorarbeit, Gruppendynamik, der sechs Denkmomente und der Phasen eines effektiven Meetings zur Entscheidungsfindung anwendet.

## Ausführung ( Execute ) und Aktion

Er warnt davor, Meetings mit unklaren Entscheidungen oder vage definierten Maßnahmen zu verlassen. Die richtige Zeitplanung während des Meetings ist entscheidend, um sicherzustellen, dass die notwendigen Maßnahmen verteilt und von allen Teilnehmern verstanden werden.



# Entscheidungstreffen

	Jede Rolle	Zwischenrollen	Manager
1		<p>Besprechungen im Unternehmen            Unterteilung in 3 Teile            Vorher: Verbinden            Während: Auftritt            Nachher: Ausführen            Notwendige Ein- und Ausgänge            Die Rollen des Treffens            Werden Sie aktiv: Reverse Brainstorming</p>	
2		<p>Die Einladung zum Treffen            Was Sie erwartet            Was soll ich fragen?            So bereiten Sie sich richtig vor</p>	
3		<p>Meetingdynamik Die 6 Momente            1. praktisches Anwendungsbeispiel</p>	
4		<p>Wie man verschiedene Momente bewältigt            Informationen - Prozesse            Kreativität – Positivität            Negativität – Gefühle</p>	
5		<p>Bewältigen Sie die Folgen: Ausführen            Beteiligen Sie sich daran, wer was tut            Das Timing und das eingegangene Engagement            Respekt vor der Zeit            Das Nachher als Konsequenz des Währenddessens</p>	
6		<p>Lassen Sie uns üben, die Mechanismen zu festigen            2. Praxisbeispiel            Leisten Sie Ihren eigenen Beitrag            Seien Sie partizipativ            Bleiben Sie in Ihrer Rolle</p>	
7		<p>Leiten Sie die Versammlung            Seien Sie Moderator/Teilnehmer            Lehren, die „sechs Momente“ zu nutzen</p>	
8			<p>Der Manager und die Rolle des Moderators            Lohnt es sich, kein Teilnehmer, sondern nur Moderator zu sein?            Allerdings als vorteilhaft empfunden werden            während des Treffens</p>
	Jede Rolle	Zwischenrollen	Manager

