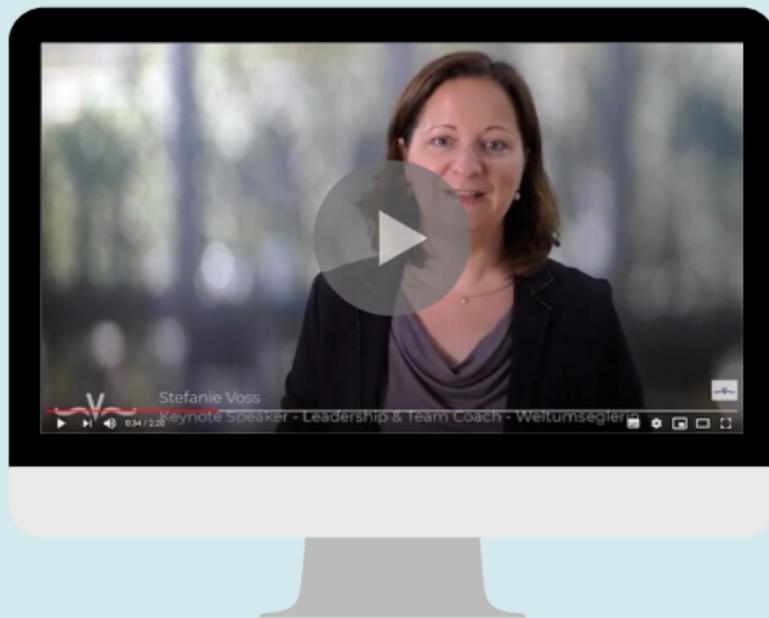


# DAS PERFEKTE TEAMMEETING

## PDF-VORLAGEN UND ANLEITUNGEN ZUR VIDEOSERIE



VON STEFANIE VOSS

## DIE KILLERFRAGEN

*Die 3 Killerfragen sind ein klares Anzeichen für Probleme in der Teamkommunikation. Sie führen nicht zu einem konstruktiven und lösungsorientierten Gespräch, sondern sie setzen den Fokus auf das, was nicht mehr veränderbar, dafür aber umso konfliktreicher ist.*

- Die 3 Killerfragen sind: Wer hat Recht? Wer hat Schuld? Wer hat angefangen?
- Diese Fragen sollten in einem gut funktionierenden Team NICHT diskutiert werden.
- Wer sie diskutiert, schafft und vergrößert Konflikte, statt sich Lösungen anzunähern.
- Fokussiere die Kommunikation auf die Zukunft, also auf das, was verändert werden kann und muss, damit Probleme nicht erneut auftreten.
- Die 3 Killerfragen zerstören das Vertrauen untereinander, und damit sind die echten Killer der gelungenen Kooperation.

*Mein Vorschlag: Hängt in Eurem Meeting-Raum ein Schild an die Wand, auf dem geschrieben steht: "Hier wird alles diskutiert, nur nicht die 3 Killerfragen!"*

[>> Link zum Video KILLERFRAGEN bei YouTube <<](#)

# PROTOKOLLE SCHREIBEN

*In jedem Teammeeting gibt es die fiese Frage: Wer schreibt das Protokoll? Wer das freiwillig übernimmt, kann im Gegenzug fordern, dass sich alle anderen Teilnehmer fokussiert am Meeting beteiligen. Du wirst sehen, das Ergebnis ist fantastisch!*

- Als Einstieg ins Meeting soll geklärt werden: Wer schreibt das Protokoll? Die Vereinbarung ist, dass alle anderen sich rege und ohne Ablenkung am Meeting beteiligen.
- Für den Schreiber gilt: Weniger ist mehr! Eine einfache E-Mail in Stichpunkten und ohne große Formatierungen reicht meist völlig aus.
- Wer direkt mitschreibt, kann die festgehaltenen Notizen direkt noch kurz vortragen und vom Team absegnen lassen.
- Das Protokoll sollte direkt mit Ende des Meetings an einen angemessenen Verteiler rausgehen. So sind alle sofort informiert, die mit den besprochenen Themen zu tun haben. DAS ist effiziente Kommunikation!

Mein Vorschlag: Entweder rotiert Ihr, oder es macht immer der Chef / die Chefin. Mit der Zeit wird das ein extrem effizienter und runder Prozess - ich weiß es aus eigener Erfahrung.

[>> Link zum Video PROTOKOLLE bei YouTube <<](#)

# DER ZIELE-CHECK

*Gemeinsame und klare Ziele sind für jedes Team wichtig. Für den Ziele-Check gibt es eine einfache Übung. Jeder im Team braucht ein leeres Blatt Papier und einen Stift, und schon kann es losgehen. Erst schreibt jeder für sich, dann werden die Ergebnisse verglichen. Seid Ihr auf einer Linie? Oder vollkommen verzettelt?*

- Jeder muss vier Dinge aufschreiben:
  - Was ist unser wichtigstes Ziel HEUTE?
  - Was ist unser wichtigstes Ziel DIESE WOCHE?
  - Was ist unser wichtigstes Ziel DIESEN MONAT?
  - Was ist unser wichtigstes Ziel DIESES JAHR?
- Wenn jeder für sich die vier Punkte notiert habt, dann vergleicht Ihr Eure Ergebnisse (und WIRKLICH erst dann!).
- Diese Übung zeigt Euch innerhalb von wenigen Minuten, wie gut Ihr aufeinander abgestimmt seid - oder auch nicht.
- Mit den Ergebnissen aus dieser Übung könnt Ihr direkt klären und justieren, was an Zielen noch nicht einheitlich im Team verfolgt wird.

Mein Vorschlag: Macht diese Übung in neu zusammengesetzten Teams einmal pro Monat, später reichen 2 - 3 Durchläufe pro Jahr.

[>> Link zum Video ZIELE CHECK bei YouTube <<](#)

# TIWA

*Es gibt gute Berichterstatter im Teammeeting und weniger gute. Aber wie geht das eigentlich, auf den Punkt genau zu kommunizieren? Mit der TIWA-Technik ist es wirklich einfach. Mit dieser strukturierten Art, über Dinge zu berichten, werden Meetings kürzer, klarer und effizienter.*

- Die TIWA Technik schreibt vor, ein Thema wie folgt zu präsentieren:
  - T - THEMA - Was ist mein Thema?
  - I - INFORMATION - Worum geht es generell?
  - W - WAS - Was ist passiert oder was will ich fragen / sagen?
  - A - AKTION - Gibt es eine Aktion? Brauche ich eine Entscheidung?
- Mit TIWA kommt Ihr garantiert raus aus von-Hölzchen-auf-Stöckchen-Plauderrunden, die Meetings unendlich lahm und lang werden lassen.
- Diese Technik hilft selbst unstrukturierten Menschen, klipp und klar auf den Punkt zu kommen.

Mein Vorschlag: Druckt Euch das TIWA Formblatt (nächste Seite) aus und legt es bei jedem Meeting auf den Tisch - sichtbar für alle. Ich hatte früher immer eine laminierte TIWA-Seite in jedem Meeting dabei.

[>> Link zum Video TIWA bei YouTube <<](#)

# TIWA

T = THEMA

*Worüber berichte ich?*

I = INFOS zum Thema

*Worum geht es genau?  
Wer ist involviert?*

W = WAS möchte ich berichten?

*Status?  
Problem?  
Fragen?*

A = AKTION

*Was muss / soll passieren?  
Was sind die nächsten Schritte?  
Wer ist verantwortlich?*

## DER CHECK-OUT

*Irgendwas lässt sich immer verbessern, auch im Teammeeting. Probiert es doch mal mit der Check-Out-Technik. Jeder Teilnehmer bewertet am Ende eines Meetings das Zusammentreffen auf einer Skala von 1-10 und sagt direkt dazu, was er oder sie bei sich selbst verändern wird.*

- Eigentlich sind wir Menschen immer daran interessiert, besser zu werden. Aber in Meetings ist das nicht so einfach - die Verbesserung hängt ja an mehreren Personen.
- Der Check-Out ist dabei ein super Tool, reihum sagt jeder Teilnehmer zwei Dinge:
  - 1. Eine Zahl von 1-10 zur persönlichen Bewertung des gesamten Meetings.
  - 2. Was werde ich persönlich tun, um beim nächsten mal eine höhere Bewertung zu erzielen?
- Die Bewertung gibt einen schnellen Überblick über das Stimmungsbild - und hier ist jede Zahl richtig und wird nicht diskutiert. Jeder hat das Recht auf seine eigene Meinung.
- Der Fokus der Veränderung liegt auf dem eigenen Beitrag - und genau deswegen ist das Tool sehr wirkungsvoll.

Mein Vorschlag: Macht es mindestens einmal pro Monat, bei einer klassischen Teamgröße von 6-10 Leuten dauert dieser Check-Out maximal 5-7 Minuten. Und die sind hervorragend investierte Zeit!

[>> Link zum Video CHECK-OUT bei YouTube <<](#)

# PROFIL



"Die Businessfrau mit der Piratenseele" - so wird Stefanie Voss häufig genannt. Sie ging mit 16 Jahren als Schülerin in die USA, zog mit 23 für ihren Arbeitgeber nach Argentinien und heuerte mit 25 auf einem Segelschiff an, um die Welt zu umrunden.

Ihre "Weltentdeckergene" machten sie früh zur Kosmopolitin. Bereits mit 31 Jahren wurde sie Abteilungsleiterin in einem DAX-Unternehmen mit umfassender Budget- und Personalverantwortung. Nach 15 Jahren sehr erfolgreicher, internationaler Konzernkarriere änderte sie 2009 ihren Kurs und gründete ihr eigenes Unternehmen. Sie zeigt konsequent den Mut zu ungewöhnlichen Entscheidungen fernab dessen, was „man tun sollte“.

Ihre Business-Expertise, ihre pragmatisch-wagemutige Art und ihre außergewöhnliche Segelerfahrung machen sie zu einer international gefragten Rednerin. Die unkonventionellen Keynotes zu den Themen Leadership, Piratenstrategie, VUCA und Agilität sind radikal ehrlich und aufrüttelnd - und sie bringen Menschen ins Handeln.

Stefanie Voss coacht Fach- und Führungskräfte verschiedenster Branchen und ist für große Konzerne, KMUs, Freiberufler und den sozialen und öffentlichen Bereich im Einsatz. Ihre Kundenliste umfasst Unternehmen wie AXA, Audi, Bayer, BASF, Covestro, CSL Behring, Deutsche Bank, Nespresso, Pfizer, Roche, Shiseido, Thyssenkrupp, Volkswagen und viele andere.

Sie ist Jahrgang 1974, verheiratet, hat zwei Kinder und lebt in der Nähe von Düsseldorf.





# KONTAKT

## STEFANIE VOSS

Keynote Speaker  
Leadership & Team Coach  
Weltumseglerin

**\*\* business mind meets pirate soul \*\***

+49 160 96346969  
office@stefanie-voss.de  
www.stefanie-voss.de

Social Media Profile:  
LinkedIN, XING, Twitter, Facebook, Instagram & YouTube

*"Nicht wie der Wind weht,  
sondern wie ich die Segel setze,  
darauf kommt es an."*

