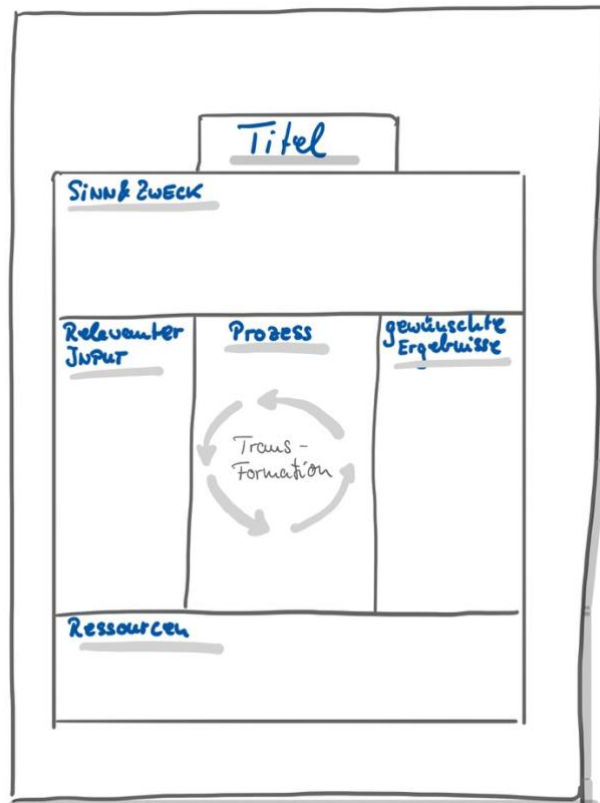


Durchführung eines „Arbeitsmeetings“ anhand einer agilen Agenda - Pentagenda¹

AUSGANGSLAGE

Ohne eine gute Vorbereitung kann es nur »zufällig« zu einem guten Besprechungs-Ergebnis kommen. Damit ist nicht gemeint, dass eine Agenda mit Uhrzeit und Minutenangabe vorbereitet ist. Es wird vielmehr ein gemeinsamer Fokus entwickelt, indem man sich am Zweck und den gewünschten Ergebnissen orientiert. Dadurch werden alle Beteiligten integriert und Akzeptanz erreicht, Wirkung erzeugt und (später) auch eine Routine etabliert.



Wie wird die Pentagenda nun sinnvoll genutzt?

Alle Teilnehmer des Meetings sind mit PostIT ausgestattet; alternativ kann man remote z.B. mit Mural <https://mural.co/>, MIRO <https://miro.com/app/dashboard/> oder mit Whiteboard von Microsoft.

Nun arbeitet man sich oder moderiert durch einen Facilitator im Uhrzeigersinn an den o.g. Feldern entlang. Alle Ergebnisse werden visualisiert

¹ Quelle: In Anlehnung an GroupMind „Pentagenda“

mermaid & broccoli

1. Mit dem „Sinn und Zweck“ des Meetings wird gestartet:
Hier sucht man gemeinsam die Antwort nach dem »Warum« findet dieses Meeting statt? Dieser Punkt wird häufig in Meetings vernachlässigt, dabei ist es ungeheuer wichtig, dass alle Teilnehmer ein gemeinsames Verständnis darüber entwickeln, was der Zweck und der Nutzen dieser Zusammenkunft ist.
2. Nun werden die gewünschten Ergebnisse, die in diesem Meeting erreicht werden sollen, und Erwartungen von allen Teilnehmern erfragen:
In diesem Feld wird nach dem »Was« möchten wir nach Beendigung des Meetings erreicht haben und als Ergebnis mitnehmen gefragt.
3. Ressourcen ist der nächste Punkt: Hier wird noch einmal geklärt, welche Ressourcen zur Verfügung stehen, um den genannten Zweck und die gewünschten Ergebnisse zu erreichen. Es wird noch einmal geklärt, ob alle Teilnehmenden auch die gesamte Zeit im Meeting sind, der Raum geblockt ist und welches sonstige Material oder Technik benötigt wird.
Beantwortung der Frage nach dem »Was« benötigen wir, um das Meeting erfolgreich durchzuführen.
4. Bei dem Punkt „Relevanter Input“ wird auf den notwendigen Input geschaut. Haben wir alle notwendigen Materialien, Informationen etc. um unser gewünschtes Ergebnis erreichen zu können.
Beantwortung der Frage nach dem »Welches Material« kann uns unterstützen, um das Ergebnis zu erreichen.
5. Unter dem Punkt „Prozess“ wird nun festgehalten wie das Meeting nun ablaufen soll. **Achtung!** Hier wird schrittweise vorgegangen und nicht eine vollständige Agenda festgezogen. Gemeinsam (oder der Facilitator schlägt vor) schaut man auf die zu erreichenden Ergebnisse und entscheidet sich mit welchem Punkt man startet. Nach Vollendung dieses Tagesordnungspunktes bewertet man die Restzeit und schaut welchem Thema man sich jetzt zuwendet.

Die jeweils erreichten Ergebnisse werden auf der Pentagenda „abgehakt“ und die To-Dos und Aufgabenpakete mit „wer, bis wann, was“ festgehalten.

Pentagenda (Workshop/Day)



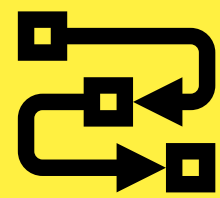
Sinn & Zweck

Wozu treffen wir uns heute?



Relevante Informationen

Welche Informationen brauchen wir? (z.B. Entscheidungen, PPTs, Excels oder andere Daten)



Prozess

Wie wollen wir vorgehen? In welcher Reihenfolge wollen wir die gewünschten Ergebnisse schaffen?



Gewünschte Ergebnisse

Welche Ziele wollen wir verfolgen? Welche Ergebnisse wollen wir am Ende produziert haben?



Ressourcen

Wen brauchen wir dafür?
Welche Hilfsmittel brauchen wir für unsere Zusammenarbeit?

Pentagenda (Workshop/Day)



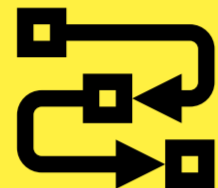
Sinn & Zweck

Wozu treffen wir uns heute?



Relevante Informationen

Welche Informationen brauchen wir? (z.B. Entscheidungen, PPTs, Excels oder andere Daten)



Prozess

Wie wollen wir vorgehen? In welcher Reihenfolge wollen wir die gewünschten Ergebnisse schaffen?



Gewünschte Ergebnisse

Welche Ziele wollen wir verfolgen? Welche Ergebnisse wollen wir am Ende produziert haben?



Ressourcen

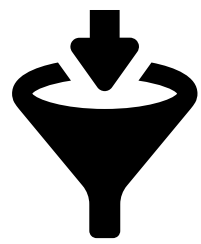
Wen brauchen wir dafür?
Welche Hilfsmittel brauchen wir für unsere Zusammenarbeit?

Pentagenda (Workshop/Day)



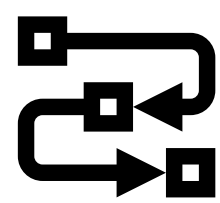
Sinn & Zweck

Wozu treffen wir uns heute?



Relevante Informationen

Welche Informationen brauchen wir? (z.B. Entscheidungen, PPTs, Excels oder andere Daten)



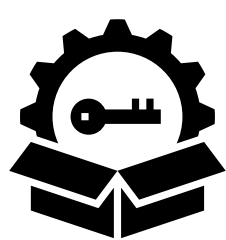
Prozess

Wie wollen wir vorgehen? In welcher Reihenfolge wollen wir die gewünschten Ergebnisse schaffen?



Gewünschte Ergebnisse

Welche Ziele wollen wir verfolgen? Welche Ergebnisse wollen wir am Ende produziert haben?



Ressourcen

Wen brauchen wir dafür?
Welche Hilfsmittel brauchen wir für unsere Zusammenarbeit?

Pentagenda (Workshop/Day)



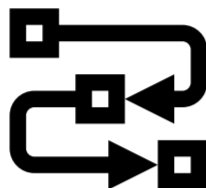
Purpose

Why are we having this meeting?



Relevante Informationen

Welche Informationen brauchen wir? (z.B. Entscheidungen, PPTs, Excels oder andere Daten)



Prozess

Wie wollen wir vorgehen? In welcher Reihenfolge wollen wir die gewünschten Ergebnisse schaffen?



Gewünschte Ergebnisse

Welche Ziele wollen wir verfolgen?
Welche Ergebnisse wollen wir am Ende produziert haben?



Ressourcen

Wen brauchen wir dafür?
Welche Hilfsmittel brauchen wir für unsere Zusammenarbeit?

Pentagenda (Workshop/Day)



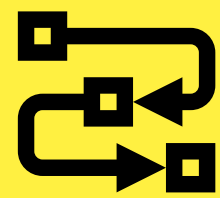
Purpose

Why are we having this meeting?



Relevant Input

What input do we need?
(e.g. decisions, PPTs, Excels or other data)



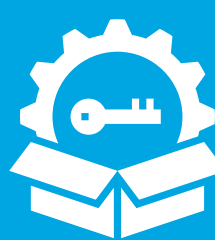
Process

How do we want to proceed during the meeting? In what order do we want to produce the desired outcome?



Desired Outcome

What goals do we want to pursue?
What deliverables do we want to have at the end of the meeting?



Resources

Who needs to be there?
Which tools do we need in order to have a good meeting?

Pentagenda (Workshop/Day)



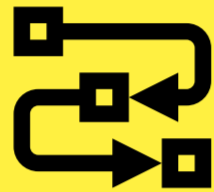
Purpose

Why are we having this meeting?



Relevant Input

What input do we need?
(e.g. decisions, PPTs, Excels or other data)



Process

How do we want to proceed during the meeting? In what order do we want to produce the desired outcome?



Desired Outcome

What goals do we want to pursue? What deliverables do we want to have at the end of the meeting?



Resources

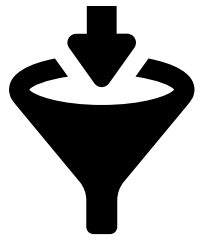
Who needs to be there?
Which tools do we need in order to have a good meeting?

Pentagenda (Workshop/Day)



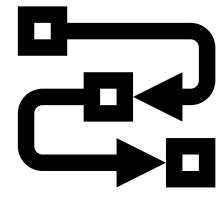
Purpose

Why are we having this meeting?



Relevant Input

What input do we need?
(e.g. decisions, PPTs, Excels or other data)



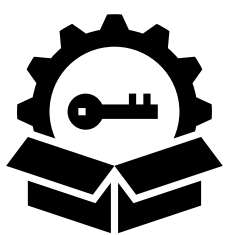
Process

How do we want to proceed during the meeting? In what order do we want to produce the desired outcome?



Desired Outcome

What goals do we want to pursue?
What deliverables do we want to have at the end of the meeting?



Resources

Who needs to be there?
Which tools do we need in order to have a good meeting?

Pentagenda (Workshop/Day)



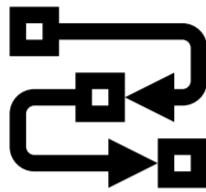
Purpose

Why are we having this meeting?



Relevant Input

What input do we need?
(e.g. decisions, PPTs, Excels or other data)



Process

How do we want to proceed during the meeting? In what order do we want to produce the desired outcome?



Desired Outcome

What goals do we want to pursue? What deliverables do we want to have at the end of the meeting?



Resources

Who needs to be there?
Which tools do we need in order to have a good meeting?