Meetings

Grundsätzliches

- Um Meetings pünktlich zu beginnen, sind alle gebeten 5 Minuten vor der vereinbarten Zeit einzutreffen. Auch digitale Meetings starten pünktlich.
- Meetings finden nur dann statt, wenn es zu besprechende und entsprechen vorbereitete TOP gibt
- Meetings sollen generell nicht länger als eine Stunde dauern
- Meetings werden protokolliert und im entsprechenden Projekt-Ordner abgelegt.
- Allgemeine Hinweise für bessere Meetings und auch hier.
- Leitfaden für digitale Meetings

Meeting-Routinen

Montags Kick-off / JFX (alle)

- Ziel: Alle wissen, woran die anderen arbeiten und wer wo Hilfe braucht. Das Meeting läuft entlang von drei zentralen Fragen:
  - Was steht die Woche an? Was sollten alle wissen (z.B. Abwesenheit, Veranstaltungen etc)
  - Wo liegt mein Fokus diese Woche? (Wochen to do's)
  - Welche Hindernisse oder Risiken gibt es? (wo brauche ich Hilfe?)
- Vorbereitung: Jeder bereitet vorab das Protokoll entsprechend vor, so dass alle relevanten to do's gelistet sind

Projekt-JFX (nach Bedarf)

- Individuell von den Teams festzulegen
- Ziel: alle für die Einzelprojekte relevanten Themen: Zeitplan / Meilensteine; Entscheidungsfindung, Aufgabenverteilung, etc.
- Vorbereitung: TOP

Strategie-Sitzung (Andreas, Konrad, Harry, Andrea, Christian, Leona)

- Montag: 11-12h

    - Übergeordnete strategische Fragen (Politik, Koop5 etc) werden besprochen. Bei Bedarf und je nach Thema, kann die Zusammensetzung des Teams variieren.

OKR Planung / Strategie Planung

- Alle drei Monate, Montags
- Ziel: Alle wissen, was der Hauptfokus ist, welche zentralen Meilensteine erreicht werden sollen und welche to do’s sich daraus ableiten
- findet auf Miro statt: https://miro.com/app/board/uXjVOXhJQkM=/

Revision #3
Created 2021-01-05 13:31:07 UTC by leona.lynen
Updated 2024-03-28 14:43:01 UTC by leona.lynen