

Treffen mit mehr Flow

Werkzeug «Get-it-done-Session» (1/2)

Für produktive Treffen mit vielen Resultaten



Die «Get-it-Done-Session» bringt Flow in die Arbeit und ins ganze Team!

Am meisten Flow erleben wir, **wenn Arbeit fertig wird**. Dennoch **verbringen wir** – speziell in Projekten oder auch in grösseren Vorhaben – **die meiste Zeit in Meetings**, in denen wir über Arbeit sprechen, sie aber erst danach vor unserem Laptop erledigen. Das braucht nicht nur mehr Zeit, sondern führt auch zu beträchtlichem Koordinationsaufwand (siehe **Eisberg-Illustration**).

Das hat damit zu tun, dass Projekte und grössere Vorhaben immer **komplex** sind. Sobald wir uns dazu in einer Sitzung synchronisiert haben, steigt gleich danach die Unklarheit wieder rapide an, weil sich Dinge unweigerlich verändern.

Statt in vielen Sitzungen über viele Wochen nur über die Arbeit zu reden und anschliessend alleine am Schreibtisch Hausaufgaben zu erledigen, werden Aufgaben beim Treffen **sofort zusammen erledigt**.

Das Werkzeug, um Arbeit gemeinsam zu erledigen, heisst **«Get-it-done-Session»**.

Jede Person kann sie initiieren, organisieren und alle damit begeistern, wie viel in kürzester Zeit fertig wird, wenn wir Dinge zusammen machen und nicht nur darüber reden. Die «Get-it-done-Session» ist damit auch **das beste Werkzeug für Teambuilding und Wissenstransfer im Team**.

Die «Get-it-Done-Session» kann genutzt werden, um in **Projekten gemeinsam voranzukommen**, aber auch, um **Dinge gemeinsam zu erledigen, die alleine weniger Freude machen** oder für **Tätigkeiten, bei denen es unterschiedliche Fähigkeiten braucht**.

Basic Version

«Get-it-Done-Session»

Vorbereiten

Purpose, Dauer und Zeitpunkt bekanntgeben

Beispiele:

«Wir treffen uns am 15. August um 16 Uhr für 2 Stunden, um Administratives zu erledigen.»

«Wir treffen uns jeden Mittwoch 4 Stunden, um am Projekt X zu arbeiten.»

«Wir treffen uns einmal im Monat für 2 Stunden, um Social Media Posts zu kreieren und zu timen.»

Menschen einladen

3–8 Personen ist ideal, mehr auch möglich

Varianten können sein:

- alle sind willkommen, sag ob du kommst
- fixes Team
- fixes Team und Gäste, die für den Purpose der Session einen gewünschten Skill mitbringen (z.B. Grafiker*in)

Durchführen

1. Sammeln, was man heute erledigen möchte

Sichtbar aufhängen oder auf Miro-Board notieren

2. Herausfinden, wer woran arbeiten möchte

Tipp: in kleinen Gruppen arbeiten

3. Zwischen-Treffen

Wie weit sind wir? Wer braucht Hilfe, damit wir fertig werden?

4. Erledigtes feiern!

5. Nächste Session abmachen

Die Anwesenden sind die Richtigen, um das nächste Datum festzulegen.



Die Gesamtkosten von konventionellem Projekt-Management

Die Kürzest-Anleitung:

Eine Get-it-done-Session ist ein Treffen, bei dem mehrere Menschen zusammen kommen, um Dinge gleich zusammen zu erledigen und nicht nur zu besprechen.

Treffen mit mehr Flow

Werkzeug «Get-it-Done-Session» (2/2)

Für produktive Treffen mit vielen Resultaten

Das macht so viel Spass, wenn man **Dinge miteinander erledigt!**

Ich habe unglaublich viel **von anderen gelernt**, das ich vorher noch nicht konnte

Die Get-it-done-Session **beruhigt mich sehr**. Ich weiss, dass wir in wenigen Stunden zusammen mehr erreichen als in vielen Tagen Arbeit.

Echtes Teamwork, die Teilnahme aller wird gefördert, jeder hat eine Stimme, man hat ein gemeinsames Ziel.

Es ist erstaunlich, **was man in kurzer Zeit schaffen kann**, wenn alle mit anpacken!

Add-Ons

für die «Get-it-Done-Session»

In 20 Minuten Intervallen arbeiten

Immer nach 20 Minuten austauschen, wie weit man ist und wer an welchem Thema in der nächsten Runde weiter arbeiten möchte.

Definition of «Done»

Für jede Aufgabe kurz gemeinsam definieren, was es braucht, damit alle diese Aufgabe als erledigt betrachten.

Board nutzen

Das Board nutzen (online und vor Ort), um zu zeigen, welche Aufgaben in Bearbeitung sind, welche schon erledigt sind und welche noch darauf warten, dass sie angepackt werden.

Facilitation klären

Wer moderiert die Session?

Raum und Verpflegung organisieren

(falls nicht online)

Aufgaben sammeln

Leute einladen, schon mögliche Aufgaben auf das Get-it-done-Board zu schreiben (z.B. Miro-Link)



Add On: Facilitator

Facilitator =

Eine Person, die es den anderen einfach macht, die gemeinsam gesetzten Ziele zu erreichen. Fragen stellen, Angebote machen, Hinweise geben. NICHT: Sagen wer was machen muss.