

Treffen mit mehr Flow

Werkzeug «Schreiben & Zuhören»

Jederzeit alle Perspektiven im Team einbeziehen – in kürzester Zeit.



Mehr und bessere Ideen, robustere Ergebnisse: Das und mehr bringt «Schreiben und Zuhören»

Allen Teams ist es wichtig, dass die **Fähigkeiten, Perspektiven und Ideen aller Personen im Team einbezogen werden**. Und dennoch führen fast alle Teams täglich Diskussionen, in denen genau das nicht geschieht. Stattdessen reden nur wenige Personen, die anderen schweigen, und niemand weiss, was die anderen denken oder gerne beitragen möchten. Dadurch bringt ein Grossteil des Teams die eigenen Perspektiven nicht ein und sitzt nur die Zeit im Meeting ab.

Das **einfachste und schnellste Werkzeug, um die Potenziale eines Teams zu entfalten** und zu nutzen, ist «Schreiben & Zuhören». Es sorgt dafür, dass **alle** Teammitglieder zu einer Frage **Denkraum** bekommen, eine **eigenständige Antwort** formulieren und danach **allen gleich lange zugehört wird**.

Dank «Schreiben & Zuhören» **finden alle Perspektiven Berücksichtigung**, alle Menschen im Team können sich optimal einbringen. «Schreiben & Zuhören» ist das am häufigsten genutzte Werkzeug im Flow-Werkzeugkasten.

«Schreiben & Zuhören» **trägt massgeblich dazu bei, den Arbeitsfluss zu verbessern**, indem es Klarheit, Fokus, Teamwork und Wertschätzung fördert und die Unterschiedlichkeit aller Beteiligten einbezieht.

Diese **positive Erfahrung von psychologischer Sicherheit** trägt dazu bei, dass sich die Teilnehmer*innen mutiger fühlen und sich mehr einbringen, und zwar ohne Angst vor Kritik oder Verletzungen. Der Austausch von Gedanken und Ideen führt dazu, dass die **Ergebnisse breiter, tiefer und robuster** sind als bei einem individuellen Denkprozess.

So läuft

«Schreiben & Zuhören» ab



«Schreiben & Zuhören» beginnt mit einer Frage. Diese Frage kann jemand mitbringen oder spontan stellen. Es ist auch möglich, eine Serie von Fragen mitzubringen.

- Schritt 1: Offene Frage stellen.** Zum Beispiel
- Jemand schildert ein Problem oder eine Herausforderung: **«Wie würdest du das lösen?»**
 - Etwas braucht noch zusätzliche oder neue Ideen: **«Welche Ideen fallen dir ein?»**
 - Oder: **«Welche Massnahmen würdest du vorschlagen?»**
 - Nach einem Vortrag oder einer Präsentation: **«Was geht dir dazu durch den Kopf?»**
 - Etwas Neues wird vorgestellt oder eingeführt: **«Was sollen wir unbedingt beachten?»**
 - Etwas geht nicht vorwärts oder stockt: **«Wie können wir wieder Flow in dieses Projekt bringen?»**
 - Als Abschluss-Frage nach Workshop oder Sitzung: **«Wie war das für dich?»**

Schritt 2: Denken und Schreiben

Nun bekommt jede Person in der Runde zwei Minuten zum Nachdenken und zum Aufschieben einer oder zwei Antworten auf die Frage. Es ist still, alle überlegen sich, wie sie die Frage beantworten möchten. Jede Person schreibt ihre beiden Antworten auf je ein Post-it (physische Post-its oder digitale Kärtchen auf Whiteboard, z.B. Miro).

Schritt 3: Vorlesen und Zuhören

Jetzt liest jede Person ihre Post-its kurz vor. Die anderen Personen hören interessiert zu. Wichtig: Es wird nichts kommentiert oder diskutiert. Für jede neue Frage hat jede Person wieder zwei neue Post-its zur Verfügung.

Eine Runde «Schreiben & Zuhören» (mit einer Frage) dauert rund 7 bis 10 Minuten.



Tipp: Stelle eine möglichst offene Frage, die auf unterschiedlichste Weise beantwortet werden kann.

Welchen Lösungsvorschlag hast du?

Moritz	Tina	Ronja	Luc
Moritz	Tina	Ronja	Luc
Anja	Simone	Raj	
Anja	Simone	Raj	



Welchen Lösungsvorschlag hast du?

Moritz	Tina	Ronja	Luc
Lorem ipsum	Dolor sit amet	consectetur	adipiscing elit
Anja	Simone	Raj	
Cras sapien enim	ullamcorper vitae	Justo ut, commodo	

Zeitberechnung von «Schreiben & Zuhören»:

- Frage stellen:** ca. 1 Minute
- Alle denken nach und schreiben** 1-2 Post-its: ca. 2 Minuten
- Vorlesen pro Person:** 0.5 bis 1 Minute (durchschnittlich 45 Sekunden)
- Rechenbeispiel für 1 Runde** «Schreiben & Zuhören» mit 7 Personen: 1 Minute + 2 Minuten plus 7 x 1 Minute = max. 10 Minuten