

SPANNUNGSORIENTIERTES MEETING

Seite 1/3

Purpose

Ein Meeting mit Fokus auf das, was für die Teilnehmer:innen zu diesem Zeitpunkt grad wertvoll und relevant ist. Selbstbestimmt, fokussiert und strukturiert.

In Englisch: "Tension driven Meeting"

Zielgruppe:n

Selbstorganisierte Teams & alle, die die Relevanz & Effizienz eines Meetings steigern möchten.

Gruppengrösse	Zeitbedarf	Facilitation Level	Self Org Levelv	vor Ort / Remote
2 bis 20	20 bis 60'	fortgeschritten	mittel	kann sowohl als auch eingesetzt werden

Material

- Leere Agenda auf einem Flip-Chart, einem White Board oder in einem Wiki oder Miro Board auf einem Screen.
- Schreibmaterial & Post-It's bei On-Site Meetings.



Setting

- Titel "Agenda" auf ein leeres Board, Flip-Chart schreiben

Vorgehen, siehe nächste →



SPANNUNGSORIENTIERTES MEETING

Seite 2/3

Vorgehen

1. Check-In

- Jede:r Teilnehmer:in kommt zu Wort und sagt das, was noch notwendig ist, um den Fokus auf dieses Meeting zu legen.

2. Gemeinsame Agenda erstellen

- Sammeln von relevanten Themen (Spannungen).
- Der:die Facilitator:in fordert die Teilnehmer:innen auf, ihre Themen in ein bis zwei Stichworten zuzurufen.
- Der:Die Facilitator:in notiert diese in der Reihenfolge, wie sie genannt werden und ergänzt zu jedem Stichwort die Initialen, von der:demjenigen der:die Spannung eingekippt hat.
- Alternativ kann jede:r Teilnehmerin auf einem Miroboard oder einem Tool, ihre:seine Spannungen direkt eingeben (siehe Tool Hinweis)
- Keine Diskussion starten.

3. Allenfalls Priorisieren der Spannungen

- Gemeinsam entscheiden, ob die Spannungen priorisiert werden sollen, der Reihe nach wie sie aufgeschrieben werden abgearbeitet werden oder ob diese zufällig bearbeitet werden sollen.

4. Spannungen einzeln bearbeiten, eine nach der anderen

- Der:die Facilitator:in kommuniziert, wie die Spannungen bearbeitet werden (zB. der Reihe nach) und fordert den:die entsprechende Teilnehmer:in auf, in dem er:sie die Frage stellt, worum es bei der Spannung geht und was von der Gruppe benötigt wird.
- Der:die Teilnehmer:in stellt die Spannung vor, was dahinter steckt und wählt zur Verarbeitung eine der folgenden Aktionen:
 - teilen einer Information
 - ich benötige eine Information (können auch 2, 3 Blitzlichter von anderen Teilnehmer:innen sein)
 - eine Handlung, die von Rolle x erwartet wird.
 - oder eine Erwartung, die nicht erfüllt wird und eine Rollen Anpassung, Verantwortung oder Regel benötigt wird.
- Der:die Facilitator:in fragt abschliessend den:die Spannungsgebende Teilnehmer:in, hast du was du brauchst? Wenn diese:r bestätigt, weiter zur nächsten Spannung.

5. Abschluss

- ca. 7 - 5' vor Ende des Meetings, das Meeting abschliessen, auch wenn noch Spannungen auf der Agenda stehen. Entweder kommen sie beim nächsten Meeting wieder oder sie können jederzeit zwischen den relevanten Rollen direkt geklärt werden, ohne das ein Meeting stattfindet. Oder sie sind nicht so relevant, dass sie das nächste Mal nicht wieder auftauchen.

6. Check-Out

- Kurze Reflektion, wie war das Meeting, was können wir das nächste mal besser machen, worauf sollten wir achten.

→ Das Meeting wird pünktlich beendet



SPANNUNGSORIENTIERTES MEETING

Seite 3/3

Was ist eine Spannung? (Tension im Englischen)

- Das Wort „Spannung“ (engl. tension) stammt aus [Holacracy](#) und [Sociocracy 3.0](#) Betriebssysteme für Organisationen, und wird im Arbeitskontext oft missverstanden. Das kann damit zusammenhängen, dass es sehr weit gefasst ist. Spannungen können in den unterschiedlichsten Bereichen entstehen und sich zum Beispiel so anhören: „Hast du eine Idee, warum der Instagram-Post gestern so gut performt hat?“, „Steht der Termin für das nächste Teamevent schon fest?“ oder „Ich brauche bis Freitag deinen Input zur Strategie für das nächste Trimester“. Im Prinzip kann alles eine Spannung sein: alle Ideen, Fragen, ungelösten Probleme und offenen Enden, die jede*r von uns ständig mit sich herumträgt.

Spannungen haben nichts mit Negativität oder Positivität zu tun – sondern mit Veränderung.

Siehe auch das New Work Glossar der Neuen Narrative - [link](#)

Tipps

- Der:die Facilitator:in muss den:die spannungsgebende Teilnehmer:in gut schützen, dass diese 1. ihren Raum bekommt, um ihre Spannung zu formulieren und entsprechende Folgeschritte einzuleiten und 2. dass niemand anders übernimmt und es zu seiner eigenen Spannung macht. Achtet immer auf die ursprüngliche Spannung.
- Neue Spannungen können jederzeit möglichst selbstständig in der Agenda ergänzt werden.
- Gerade die ersten Male ist es hilfreich eine:n Facilitator:in zu haben, die Erfahrung mitbringt, wie spannungsgetriebene Meetings geführt werden. → Wir freuen uns selbstverständlich euch dabei zu unterstützen!
- [Moderationskarten, wie diese von Dwarfs & Giants](#) können helfen, die Struktur des Meetings beizubehalten und die Agenda Spannung für Spannung effizient abzuarbeiten.
- Sociocracy 3.0 - [Navigation nach Spannungen](#).

Tool Hinweis

- Mit folgenden Tools können spannungsgetriebene Meetings unterstützend durchgeführt werden. zB. als Tactical oder Governancemeetings in [Glassfrog](#) oder [Holaspirt](#).

