



002

## CHECK-IN

„Bevor es losgeht, wollen wir Sie mit den Sicherheitsregeln vertraut machen.“ Was auf Flügen funktioniert, kann auch am Boden zum Einstieg in Meetings sinnvoll sein.

### 01 ZIELE

Ermöglicht allen TeilnehmerInnen eines Meetings, dass sie sich voll auf die Themen der Agenda und auf die anderen TeilnehmerInnen fokussieren können. Mit mehr Empathie kommt ihr so zu besseren Ergebnissen.

### 02 ZUTATEN

- Ein Meeting - eine Besprechung - eine Sitzung mit mehreren TeilnehmerInnen
- 5 Minuten Zeit zu Beginn des Meetings

### 03 ABLAUF

1

#### LEGT EINE CHECK-IN FRAGE FEST

Formuliert eine offene Frage, die nicht mit ja oder nein zu beantworten ist. Thematisch dreht sich diese um die teilnehmenden Personen, deren Beitrag zum Meeting oder deren aktuellen Zustand. Beispiel: „An was denke ich gerade, das die anderen wissen sollten?“, „Was kann ich heute zum Meeting beisteuern, damit es gelingt?“, „Was lief im letzten Meeting so gut, das ich es mir heute vornehme?“.

2

#### BEANTWORTET DIE CHECK-IN-FRAGE REIHUM IN KURZEN SÄTZEN

Nachdem sich jede/r Meeting-TeilnehmerIn kurz Gedanken über die Frage gemacht hat, gebt ihr reihum eure Antworten und hört den anderen Leuten zu. Haltet euch dabei kurz. Es genügen vielleicht schon ein bis zwei kurze Sätze als Antwort. Jede/r in der Runde soll auf die Frage antworten. Achtet auf eure Reaktionen und Gedanken, wenn ihr den Antworten der anderen Personen zuhört.

3

#### BEGINNT EUER MEETING

Nachdem jede/r seine Antwort gegeben hat, könnt ihr mit dem Meeting beginnen.

### 04 BOOSTER PARKPLATZ NUTZEN

Wenn eine Person in der Runde mehr erzählen möchte oder ihr ein Problem detaillierter erörtern möchtet, dann haltet euch trotzdem an euer Zeitlimit. Der Check-In ist dafür kein geeignetes Format. Ihr könnt die Themen auf einem Parkplatz aufschreiben und nach dem Check-In in einem anderen Meeting darauf zurückkommen. Notiert und merkt euch die Themen dazu separat, beispielsweise auf einem Flipchart, auf Post-Its oder in einer Notiz-App.

