

Gesundheit steigern durch
„Richtig gute Meetings“
Ein Best Practice von H&M

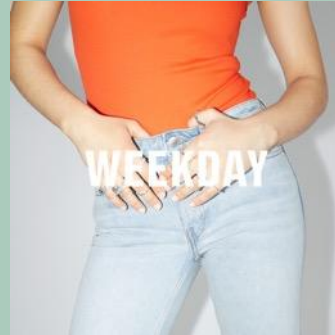




DOROTHE WUNDRACK,
münsterländische Berlinerin,
Einzelhandelskauffrau, Personal – und
Organisationsentwicklung.
Gesundheitsmanagerin bei der H&M
Group, BGM & Projekte, selbstständig
als Trainerin & Mental Health Coach



H&M GROUP





WAS HÄLT GESUND

DIE KRAFT VON MEETINGS

MEETING PRINCIPLES



WAS HÄLT GESUND?



Teamsynergien, Kreativität
und Anpassungsfähigkeit



Diese entstehen durch Vertrauen, Autonomie &
Teilhabe



So zu arbeiten entspricht unserem Wesen und ist
deshalb auch psychisch nachhaltiger

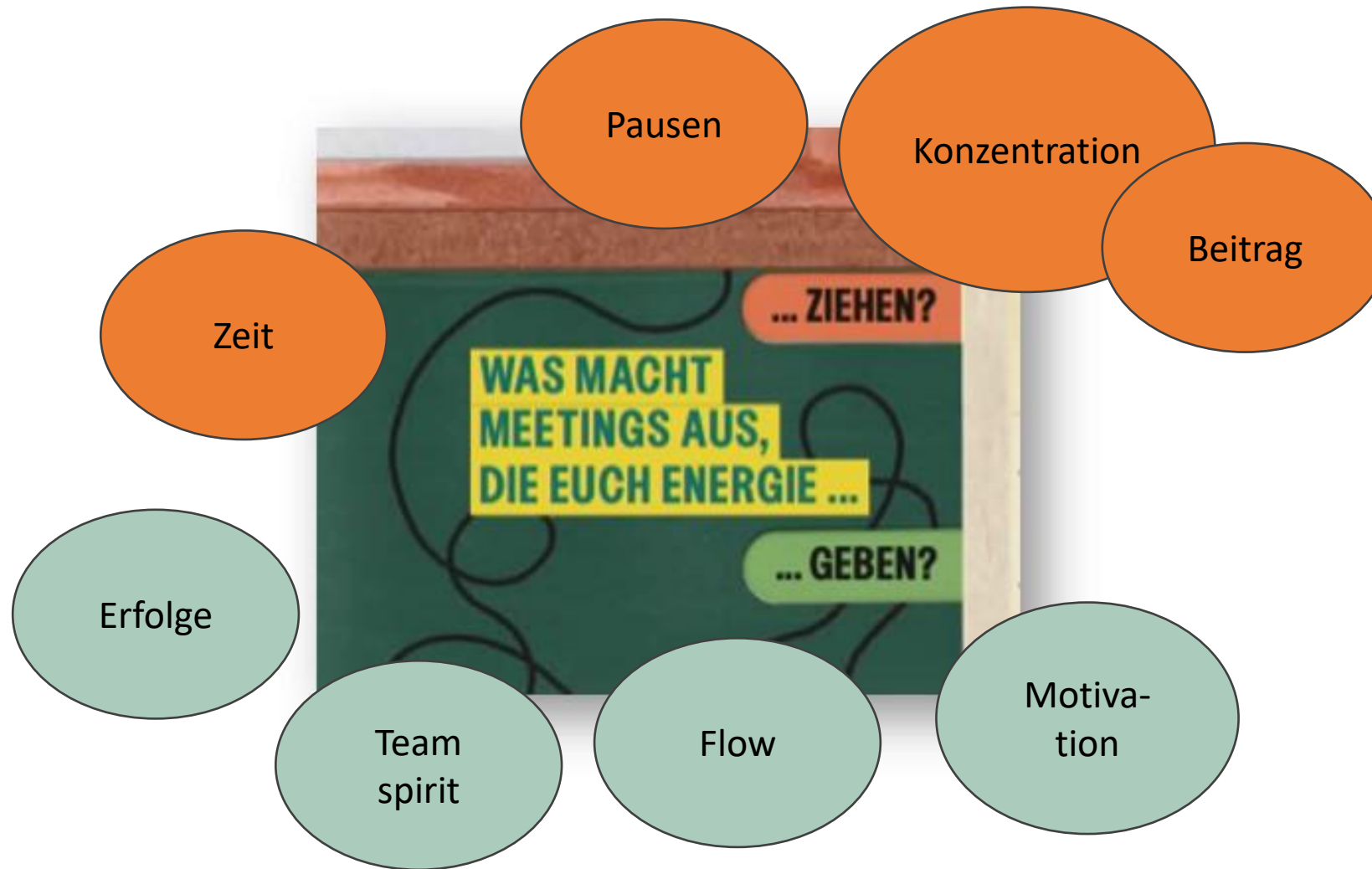
Stell dir vor...

Emojis

**Abgleich mit
deiner Realität**



Die Kraft von Meetings





Nora Dietrich • Followerin
Expertin für mentale Gesundheit | Gründerin und Co-CEO von Between Peo...
[Serviceleistungen anfordern](#)

6 „No-Meeting-Zeiten“

Fokussiertes Arbeiten und Erholung sind zur Rarität geworden. Doch Fokus macht glücklich. Blockt einen halben Tag als Team, wo ihr in den Flow kommt und respektiert die Deep Times der anderen.

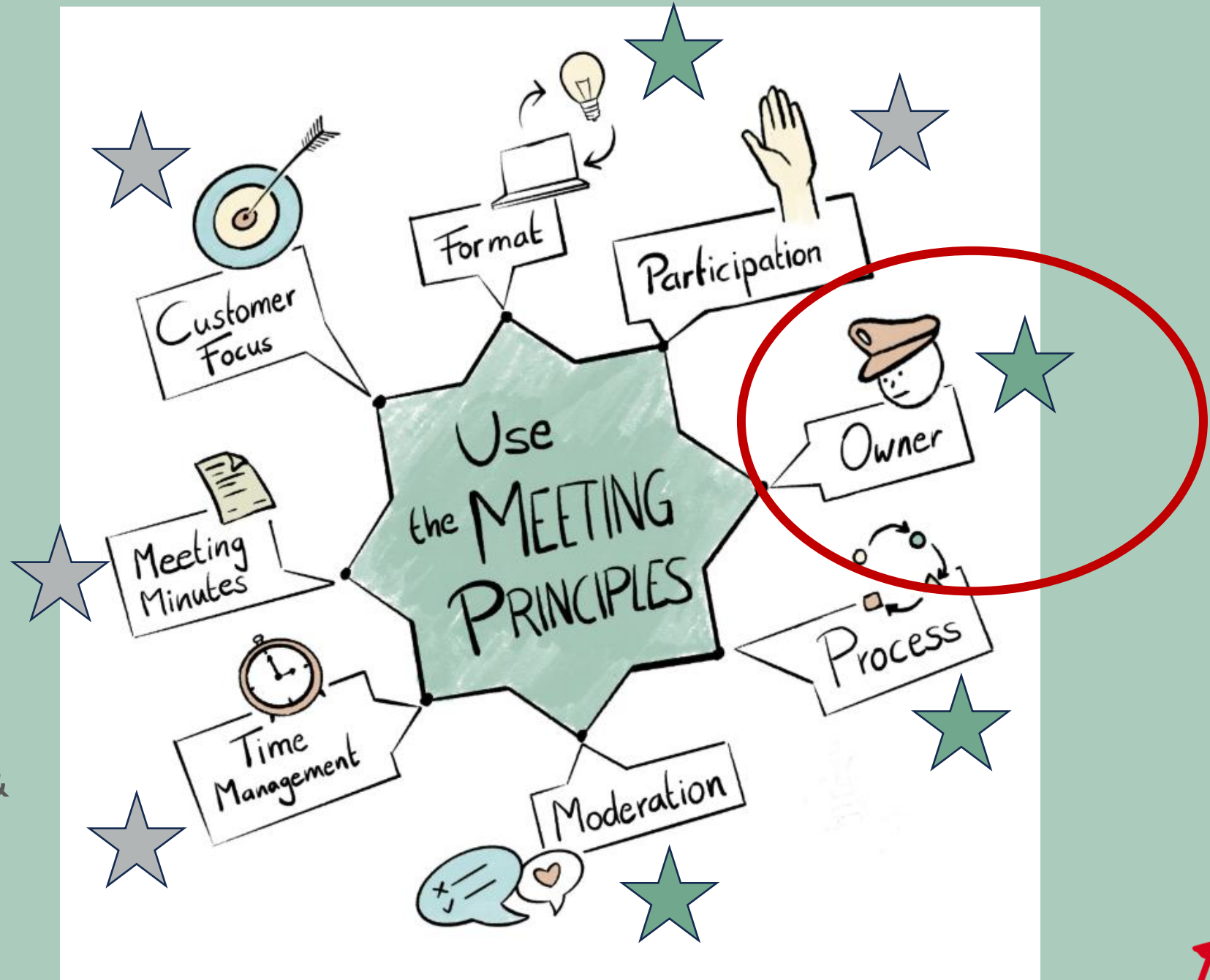
Die Kraft von Meetings



Personio Europas führender Anbieter von HR-Software und verhilft kleinen und mittelständischen Unternehmen zu Wachstum und Erfolg

Warum Meetingkultur so wichtig ist. Eine zur Unternehmenskultur passende Meetingkultur zu entwickeln, ist kein Selbstzweck. Denn eine Meetingkultur zu gestalten, können Unternehmen zu einem echten Wettbewerbsvorteil ausbauen. Dazu müssen die eigenen Meetings gleichermaßen effektiv und effizient strukturiert sind, Energie und Begeisterung bei allen (!) Teilnehmenden freisetzen und stets ein klares Ziel verfolgen.

Best Practice Meeting Principles



Interaktiv durch Fragen & Angebote

Positiv. Gemeinsam lernen & besser werden

Best Practice Meeting Culture



Wirksamkeitskontrolle

	gar nicht	geht so	gut	sehr
Wie zufrieden bist du mit der Anzahl deiner Meetings?				
Wie zufrieden bist du mit der Qualität der Meetings an denen du teilnimmst?				
BITTE BEURTEILE DIE FOLGENDEN FRAGEN AUS SICHT ALS TEILNEHMENDE/R VON MEETINGS				
Einladung & Vorbereitung	nein	manchmal	oft	ja
Werden in den Einladungen, die du erhältst bewusst Formate gesetzt (z.B.Strategie, Reviews, Retrospektiven)?				
Sagst du in der Regel zeitnah ab/zu, wenn du eine Einladung erhältst?				
Begründest du meistens deine Absage?				
Hinterfragst du deine Teilnahme, wenn dir nicht klar ist, warum du eingeladen bist?				
Ist dir in der Regel klar, wer der Owner der Meetings ist?				
Wird in der Regel das Ziel eines Meetings am Anfang klar gesetzt und mitgeteilt?				
Im Meeting				
Sind die Meetings an denen du teilnimmst, in der Regel gut strukturiert und vorbereitet?				
Wird in der Regel festgehalten, was entschieden wurde– Wie die nächsten Schritte aussehen?				
Gibt es ein ausgewogenes Rede Verhältnis?				
Wird am Ende kurz nach Feedback zum Meeting gefragt?				
Ist in der Regel der Zeitrahmen des Meetings richtig gesetzt (= nicht überzogen, alle Themen der Agenda bearbeitet?)				
Wird in den Meetings an denen du teilnimmst, immer wieder bewusst gemacht, welchen Bezug das Meeting zum Kunden hat? (interner oder externer Kunde)				
Nachbereitung				
Kannst du in der Regel auf ein Protokoll zurückgreifen				
Gibst du Feedback, wenn du deinen Beitrag nicht erkennen konntest / du nicht mehr an bestimmten Meetings teilnehmen möchtest				



WAS HÄLT GESUND?



Teamsynergien, Kreativität
und Anpassungsfähigkeit



Diese entstehen durch Vertrauen,
Autonomie & Teilhabe



So zu arbeiten entspricht unserem Wesen und ist
deshalb auch psychisch nachhaltiger



#don't be perfect. just start

