

# AoH-Minimaldesign-Checklist

## für Meetings und Besprechungen

(nach Chris Corrigan und Toke Moeller, Übersetzung: Manfred Hellrigl)

Gute Besprechungen brauchen gute Vorbereitung. Das Meeting selbst benötigt am wenigsten Vorbereitung. Es geht vor allem um die ‚Buchdeckel‘, also das, wovon das Meeting selbst umrahmt wird: Zweck und Ernte. Wenn wir diese beiden Faktoren geklärt haben, dann können wir eine Einladung verfassen und schließlich den Prozess fixieren, der als Verbindung zwischen Zweck und Ernte dienen kann. Das Meeting selbst ist dann nur noch das Vehikel, das eine Gruppe von Menschen befähigt, die Ernte einzubringen, und ist dabei in einem tieferen Sinn und Zweck (und Bedarf) verwurzelt.

### **Sinn & Zweck** (purpose)

*Was ist der größere Zweck, dem wir dienen wollen?*

Ein Meeting, das einem zu kleinen Zweck dient, ist kraftlos und ohne Energie. Wir haben das Gefühl, die Sitzung ist sinnlos und verschwendete Zeit. Bei kreativen Designprozessen bewahren wir immer den Zweck im Mittelpunkt unseres Tuns.

### **Ernte**

*Was wollen wir ernten?*

- *mit unseren Händen? (greifbares)*
- *mit unseren Herzen? (nicht greifbares)*

Nicht jedes Meeting muss mit einem Bericht oder einem Aktionsplan enden, aber bei jedem Meeting gibt es am Schluss eine Ernte. Diese Frage nach der Ernte ist es, die uns hilft, gemeinsam den strategischen Fokus zu bewahren. Wir müssen schon vorher klären, welche Form die Ernte haben soll, die wir am Schluss in den Händen (Berichte, Fotos, Videos, Skulpturen...) und in den Herzen (Wir-Gefühl, Team-Geist, Zusammenhalt, Klarheit, Leidenschaft, Begeisterung...) halten wollen.

### **Weises Handeln**

*Wie wollen wir ins Tun kommen?*

*Wer oder was hilft uns, an unseren Zielen dran zu bleiben, sobald wir wieder in der ‚Realität‘ sind?*

*Was wird uns als Menschen zusammenhalten?*

Es ist relativ einfach, am Schluss eines Treffens eine To do-Liste zu erarbeiten, wo man das Gefühl hat, dass etwas erreicht wurde. Aber das ist ein naiver Ansatz für Veränderungen. Wenn wirkliches Handeln nötig ist, dann müssen wir uns klar darüber werden, welche Personen wirklich beteiligt sein müssen. Denk darüber nach, wer Handeln möglich macht bzw. wer es verhindern kann, und welche Ressourcen nötig sind. Und falls die Ressourcen nicht verfügbar sind, dann ändere den Plan.

Vergiss auch niemals einen Plan dafür zu machen, wie die Leute in Verbindung bleiben. Wenn es um Nachhaltigkeit geht, dann sind tragfähige Beziehungen das Um und Auf. Einen Prozess zu planen, der nicht auch die Beziehungen der Personen untereinander stärkt, ist kein Beitrag zur Nachhaltigkeit.

## **Einladung**

*Wie lautet die inspirierende Frage, die uns zusammenbringt?*

*Wie laden wir die Leute ein, sodass sie wissen, dass sie gebraucht werden?*

Gute Beteiligungstreffen hängen von der Qualität der Einladung ab. Eine schlampige Einladung zieht verwirrte Teilnehmer an. Eine klare und kraftvolle Einladung in Kombination mit einer starken persönlichen Einladung bringt Teilnehmer, die bereits und willens sind gemeinsam zu arbeiten. Eine gute Einladung ist ein Haufen Arbeit. Es MUSS ein Haufen Arbeit sein. Je besser die Einladung, umso leichter wird dann das Treffen selbst.

## **Meeting**

*Was tun wir, um das Treffen kreativ und kraftvoll zu gestalten?*

Sobald wir die vorangegangenen Punkte geklärt haben, können wir uns daran machen, einen Prozess zu planen, der uns vom Zweck zu weisem Handeln führt. Wir können uns dabei schon existierender Verfahren wie z.B. Open Space oder World Café bedienen, oder wir können neue entwickeln, die genau unseren Bedürfnissen dienen.

Wenn die Prozesse, die wir verwenden, uns nicht wirklich dienen, wenn sie uns nicht helfen, unsere tiefsten und wesentlichsten Fragen zu bearbeiten, die uns wirklich berühren, dann sollten wir innehalten und uns überlegen, wie das besser gelingen kann.

=