

## Review Meeting

### **Nutzen Sie den Neubeginn!**

Mit einer hohen Geschwindigkeit bewegen wir uns durch den Arbeitsalltag. Da ist es wichtig, immer wieder einen Zeitpunkt zu finden, an dem es Sinn macht, inne zu halten, das eigene Handeln kritisch zu reflektieren und sich neu auszurichten. Ein geeigneter Zeitpunkt dafür kann das Ende eines Projektes, das Ende eines Geschäftsjahres, der Beginn von etwas Neuem, der normale Jahreswechsel u.v.m. sein.

### **„Eine Mannschaft, die nicht trainiert, verliert.“**

- Lehnen Sie sich mit Ihrem Team nach erfolgreicher Arbeit nicht einfach zurück - sonst tritt Stagnation ein. Schaffen Sie Abhilfe mit einem jährlichen Review-Meeting, in dem Ihr Team seine Position im Unternehmen beleuchtet und aufzeigt, welche Stärken und Schwächen ihres Bereichs es sieht.
- Richten Sie den Blick hierbei sowohl in die Vergangenheit, als auch in die Gegenwart und in die Zukunft. Abhängig von der Teamgröße und thematischer Intensität brauchen Sie dafür 1 – 2 Tage Zeit.
- Lassen Sie nur Themen bearbeiten, die von den Teammitgliedern tatsächlich beeinflusst werden können – sonst tritt Frustration auf.
- Nutzen Sie den Abend für einen social event. Sie verstärken damit die emotionale Verbundenheit der Teammitglieder.
- Unternehmen Sie gemeinsam etwas, was Spaß macht, z.B. gehen Sie nach dem Meeting gemeinsam essen, Kegeln oder Bowling, Kartfahren, besuchen Sie gemeinsam eine kulturelle Veranstaltung...
- Entscheiden nicht Sie als Führungskraft, wie der gemeinsame Abend verbracht wird. Bitten Sie interessierte Teammitgliedern einen kleinen Arbeitskreis zu bilden. Sie nehmen damit Ihre Mitarbeiter für das Gelingen ihrer gemeinsamen Veranstaltung mit in die Verantwortung und erhöhen die Identifikation mit dem Ergebnis.

### **Wie kann nun so ein Review-Meeting aussehen?**

In Form eines Workshop arbeiten die Teammitglieder an folgenden Fragestellungen:

### **1. SCHRITT:**

#### **RÜCKBLICK AUF DIE LEISTUNG DES VERGANGENEN ZEITABSCHNITTES**

- Was haben wir geleistet?
- Was war wirklich gut gelungen und warum?
- Was war nicht gut gelungen und warum?
- Was lernen wir daraus?

### **2. SCHRITT:**

#### **BLICK AUF DIE GEGENWART**

- Was läuft im Moment richtig gut? Was wollen wir erhalten?
- Wo gibt es Reibungsverluste? Was wollen wir verbessern?

### **3. SCHRITT:**

#### **BLICK AUF DIE ZUKUNFT**

- Was sind unsere relevanten Umwelten? Wer beeinflusst und bewertet unseren Erfolg?
- Welche Leistungen erwarten diese relevanten Umwelten?
- Welches Leistungsversprechen geben wir ab?
- Was sind die bedeutendsten Tendenzen/Entwicklungen im Markt?
- Wie verändern sich die Kundenwünsche?
- Wie reagieren unsere Konkurrenten?
- Was sind unsere Erfolgsfaktoren?
- Was sind unsere kritischen Erfolgsfaktoren?
- Wie reagieren wir darauf? Was ist unsere Strategie?

Mitdenken, mitgestalten, Verantwortung übernehmen, etwas bewegen können zählt mit zu den stärksten Motivatoren. Nutzen Sie das Potenzial Ihrer Mitarbeiter!

#### **Immer am BALL BLEIBEN**

Mit einem motivierten Team, das laufend seine Prozesse, die Qualität der Arbeit und der Zusammenarbeit verfeinert, optimiert und aktualisiert und sich am Markt erfolgreich ausrichtet, sind Sie fit für große Herausforderungen und in der Lage, schnell auf veränderte Marktbedingungen zu reagieren.

**ICH WÜNSCHE IHNEN EINEN ERFOLGREICHEN WORKSHOP MIT IHREM TEAM UND STEHE IHNEN FÜR FRAGEN DAZU GERNE ZUR VERFÜGUNG.**