

STANDUP

Hilfreiche Materialien zur Veranschaulichung und Unterstützung

Hier finden Sie typische Fehler, die bei einem Standup vermieden werden sollten:

1. Zu langes Meeting

Der Sinn und Zweck eines Standups ist es, kurz und knapp einen Überblick zu erhalten. Dabei sollte die Zeit im Blick behalten werden, andernfalls uftert das kurze Standup zu einem normalen Meeting aus. Das macht sich nicht nur bei den Teilnehmenden bemerkbar, auch die Qualität des Treffens leidet darunter.

2. Falscher Zeitpunkt

Das Standup sollte nicht ungünstig liegen; es soll die Mitglieder nicht inmitten ihrer Arbeitszeit stören, sondern die Arbeit sinnvoll ergänzen. Finden Sie eine Tageszeit, in der das gewährleistet ist.

3. Fehlende Aufmerksamkeit

Die Mitglieder sollen dem Vortragenden oder der Vortragenden aufmerksam zuhören. Nur so lassen sich Probleme erkennen und verknüpfen. Wenn jeder über seinen nächsten Wortbeitrag nachdenkt, anstatt zuzuhören, ergibt das Standup keinen Sinn.

4. Fehler oder Hindernisse nicht ansprechen

Möglicherweise ist es Mitgliedern unangenehm, Fehler oder Hindernisse einzugestehen. Es ist darauf zu achten, die Bedeutung des Standup zu erläutern und eine entsprechend offene Fehlerkultur zu erschaffen. Sehen Sie Fehler als Lernchancen!

5. Falsche Schwerpunktsetzung

In einem Standup sind keine Diskussionen zu führen oder Themen anzusprechen, die nur Einzelne betreffen. Das führt dazu, dass die anderen unaufmerksam werden und das Ziel des Standup gefährdet ist. Es geht immer um das Projektziel.



ERASMI
Empowering Regional Actors & Stakeholders
for Migrant and Refugee Inclusion