

Die Kunst der Nachbesprechung

Vielen Dank für das Interesse an der "Kunst der Nachbesprechung". Bei diesem Beitrag handelt es sich um eine Zusammenfassung und Ergänzung zu meinen Impulsvorträgen. Bei Interesse daran, tiefer in die Materie einzutauchen und sich dazu auszutauschen, einfach meine Website besuchen oder den Kontakt auf der letzten Seite vormerken. Man kann mich auch gerne über LinkedIn oder Instagram erreichen.



www.nicolawinter.de

PROPER PREPARATION PREVENTS PISS POOR PERFORMANCE



95% des gesamten Krisen- und Risikomanagements findet vor der Krise in guter Vor- und Nachbereitung statt. Denn nach einem Projekt ist immer vor dem Nächsten!

Einfacher 4-Schritte-Prozess:

1. PLAN

Plane jede mögliche Lösung für den Erfolg.

2. BRIEF

Jeder muss beim Briefing anwesend sein. Hier werden alle möglichen Hürden und Ausweichpläne diskutiert.

3. AUSFÜHREN

4. DEBRIEF

Die Nachbesprechung ist der wichtigste Teil des Prozesses und nimmt die meiste Zeit in Anspruch. Ziel ist es, sich kontinuierlich zu verbessern. Es wird über alles geredet. Es geht nicht darum, wer schuldig ist, sondern darum, wie man es beim nächsten Mal besser macht.

DEFINITION EINES ECHTEN TEAMS:

"Ein leistungsstarkes Team lebt eine Kultur der unerschütterlichen Verantwortlichkeit, des unermüdlichen Fokus auf die Mission und der kohärenten Zusammenarbeit. Es gibt ein tiefes Vertrauensfundament unter den Teammitgliedern, auf dem jeder Verantwortung für sein Handeln übernimmt, sich gegenseitig unterstützt und auf ein gemeinsames Ziel hinarbeitet."



Wir planen den Erfolg und für den Misserfolg.

8 Regeln für gute Nachbesprechungen

- 1. Die richtige Umgebung schaffen**

Unterwegs und zwischen Tür und Angel wird keine Nachbesprechung durchgeführt! Der Ort muss so geeignet sein, so dass keine Ablenkungen die Besprechung stören können. Genügend Zeit für die Besprechung ein zu planen ist wichtig und alle Beteiligten dabei zu haben!
- 2. Klare Ziele festlegen**

Ziele sind die messbaren Absichten, die erreicht werden sollten. Verwende diese, um den Erfolg der Mission oder des Projekts konkret objektiv zu bewerten.
- 3. Genaue und relevante Informationen sammeln**

Spezifische, messbare, quantifizierbare oder unparteiische Informationen sind ideal.
- 4. Fokus auf Beobachtungen und Fakten**

Konzentration auf unparteiische Beobachtungen und Fakten, mit so wenig persönlichen Vorurteilen oder Gefühlen wie möglich
- 5. Nach den Kern-Ursachen suchen**

Dies ist der wichtigste Teil der Nachbesprechung. Warum ist etwas passiert? Wie waren die äußeren Umstände? War die Ursache mangelndes Wissen, mangelnde Ausführung oder mangelnde Wahrnehmung? Frage mehrmals hintereinander "Warum war das so?" zu einem Thema, um tief zu graben und den Kern des Problems zu finden.
- 6. Generieren von Erkenntnissen und Lessons Learned**

Nutze die gefundenen Hauptursachen, um möglichst konkrete Erfahrungen und Erkenntnisse zu beschreiben. Formuliere positiv: "Ab jetzt werden wir ...", nicht rückblickend negativ
- 7. Einen Aktionsplan entwickeln**

Entwickle einen konkreten Aktionsplan, um bis zur nächsten Mission, zum nächsten Projekt messbar besser zu werden. Bestimme Verantwortliche und Zeitrahmen.
- 8. Eine Kultur der kontinuierlichen Verbesserung fördern**

Folge dem Aktionsplan, nutze ihn und lobe die erfolgreiche Umsetzung großzügig. So können die Menschen den Prozess positiv mitgestalten und sich darüber freuen, dass sie von einem Projekt zum nächsten immer messbar besser werden!

Agenda

○ 1. **Tatsachen**

Mit den Fakten beginnen. Dieser Teil sollte vom Team- oder Projektleiter moderiert werden.

○ 2. **Einzelne Beobachtungen**

Jedes Teammitglied ist dann nach einander an der Reihe, die eigenen Beobachtungen zu schildern. Sinnvollerweise beginnt das jüngste oder neueste Teammitglied. Denke daran, dass es in den Nachbesprechungen keine Hierarchien gibt und die Beobachtung jedes Einzelnen gleichermaßen gültig und wichtig sind. Die Teamleitung spricht zuletzt, um die Anderen nicht zu beeinflussen.

○ 3. **Stärke und Erfolge**

Sprich darüber, was gut gelaufen ist und warum.

○ 4. **Bereiche mit Verbesserungspotenzial**

Identifiziere gemeinsam die Bereiche zur Verbesserung, um nun diese gemeinsam tiefer zu analysieren und zu verstehen

○ 5. **Ursachenanalyse**

Dies ist der wichtigste Teil der Nachbesprechung. Die erste Antwort auf die Frage "Warum ist das passiert?" ist nicht der Kern - frage mehrmals "aber warum war das so?" um tief zu analysieren und echte Ursachen zu finden

○ 6. **Lehren**

Formulierung die gewonnenen Erkenntnisse positiv und zukunftsorientiert, z.B. "Wir werden ab jetzt xy tun" oder "Wir werden diese Richtlinien befolgen ..."

○ 7. **Aktionsplan**

Der Aktionsplan muss spezifisch sein und auch klare Rollen, Fristen und Zuständigkeiten enthalten. Jeder muss verstehen, wer was wann tut wird. Im Idealfall sind die gewonnenen Lehren und Aktionen die messbaren Ziele des nächsten Projekts!

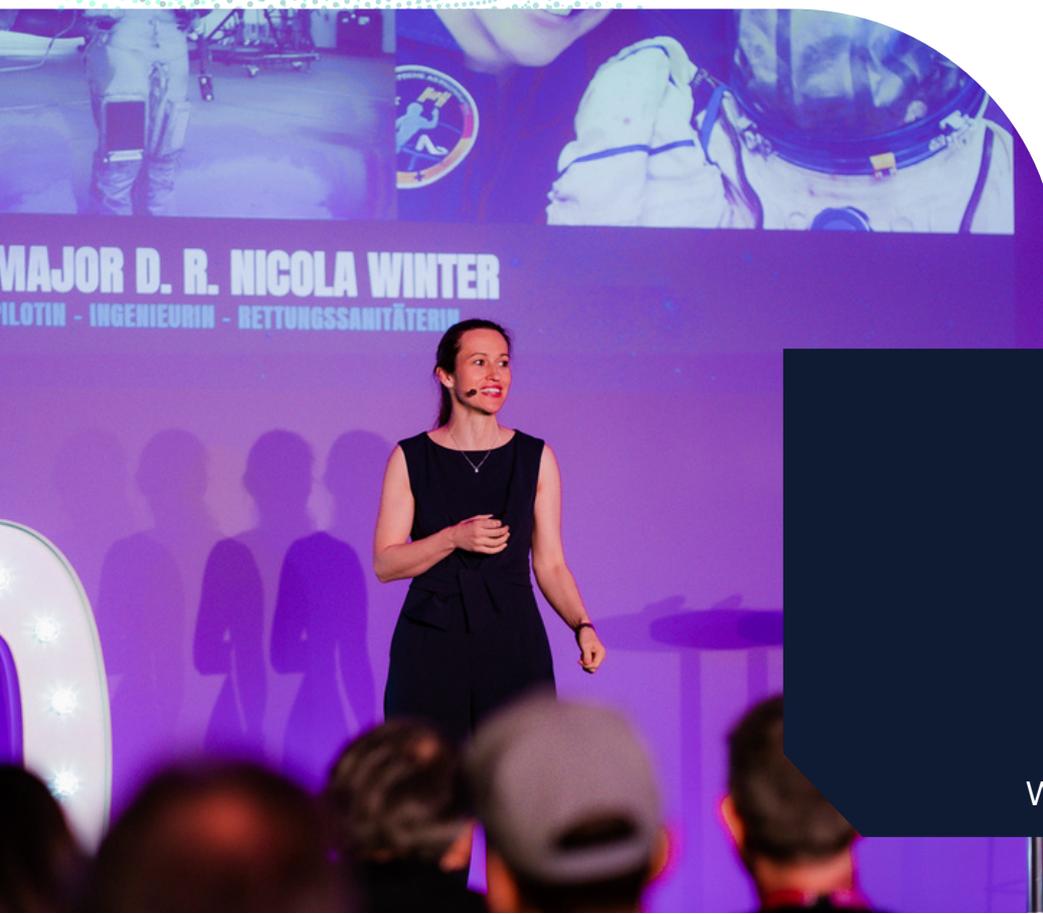


LINKS

Website:
nicolawinter.de

LinkedIn:
[linkedin.com/in/nicolawinter1/](https://www.linkedin.com/in/nicolawinter1/)

Instagram:
[instagram.com/mrs.nicolawinter/](https://www.instagram.com/mrs.nicolawinter/)



KONTAKT

Office Management

Marina Glöckler

contact@nicolawinter.de

+49 171 7422378

Waldstraße 24, 82237 Wörthsee