

### 1. Karte der letzten zwei Monate (10 Minuten)

Zeichne auf dem Whiteboard eine Zeitlinie für die letzten zwei Monate. Fordere dann die Teammitglieder auf, dir wichtige Ereignisse zuzurufen: Iterations-/Sprint-Starts, Erfolge, Erkenntnisse oder andere Elemente, die sich auf Eure Arbeit ausgewirkt haben.

Führe diese Aktivität zu Beginn des Meetings durch. Einerseits fördert sie das Gemeinschaftsgefühl und den Eindruck, zusammen etwas erreicht zu haben. Andererseits frischt sie die Erinnerung der Teammitglieder auf und bereitet damit den Weg für den weiteren Verlauf des Vertriebsmeeting.

### 2. Modell mit vier Was-Fragen (20 Minuten)

Verwende statt der Aktivitäten unter „*Was ist gut gelaufen?*“ und „*Was muss verbessert werden?*“ ein Format mit vier Was-Fragen:

- Was hat Euch gefallen?
- Was hat gefehlt?
- Was habt Ihr gelernt?
- Was wünscht Ihr Euch für die Zukunft?

Diese Variante eignet sich besser für längere Vertriebsmeetings (45 bis 60 Minuten), bei denen Ihr für jede Frage mindestens fünf Minuten Zeit habt.

### 3. Eigene Erfahrungen (10 Minuten)

Wenn Ihr genügend Zeit habt (und die Teammitglieder dazu bereit sind), bitte jeden Teilnehmer, seine Klebezettel aus den Abschnitten „*Was ist gut gelaufen?*“, „*Was muss verbessert werden?*“, sowie „*Nächste Schritte*“ zu erläutern.

So können alle, auch die ruhigeren Teammitglieder, einen Beitrag leisten und es kommt zu noch eingehenderen Diskussionen.

### 4. Gegenseitiges Lob (5 Minuten)

Gib den Teammitgliedern ein paar Minuten Zeit, die Fortschritte Ihrer Kollegen seit dem letzten Vertriebsmeeting zu loben und/oder sich für die Hilfe eines Kollegen zu bedanken. Das Lob, beziehungsweise der Dank, sollte kurz und ehrlich formuliert sein. Bei manchen Terminen wird vielleicht viel Lob ausgesprochen, bei anderen nur wenig. Dieses Auf und Ab ist ganz natürlich – forcire hier nichts.

An dieser Übung sollten nur Teammitglieder teilnehmen, die sich im Projekt auf derselben Ebene befinden und daher gleichgestellt sind.

### 5. Abstimmung mit Punkten (5 Minuten)

Wenn im Abschnitt „*Nächste Schritte*“ sehr viele Vorschläge gemacht werden, solltet Ihr abstimmen, welche Punkte die höchste Priorität erhalten. Fordere alle Teilnehmer auf, mit einem Stift jeweils einen Punkt unter die drei von ihnen favorisierten Vorschläge zu setzen (jeder Teilnehmer darf nur einen Punkt pro Vorschlag vergeben).

Zähle die Punkte zusammen, besprich die Ergebnisse mit Deinem Team und weise Zuständige für die Vorschläge mit der höchsten Punktzahl zu.

Du kannst diese Aktivität auch direkt nach dem Abschnitt „*Was muss verbessert werden?*“ durchführen, um die drei wichtigsten Bereiche für Verbesserungen zu ermitteln. So lenkst Du den Abschnitt „*Nächste Schritte*“ in die richtige Richtung und stellst die drei ausgewählten Bereiche in den Mittelpunkt.