

Mit dem 7P-Framework zu mehr Effizienz im QM-Meeting

7P Framework

Purpose:

Warum brauchen wir dieses Meeting?

People

Wen brauchen wir für dieses Meeting?

Process



Wie wollen wir vorgehen?

Product

Was soll rauskommen?

Practical



Welche Rahmenbedingungen brauchen wir?

Preperation



Was können wir in Vorbereitung tun?

Pitfalls

Was soll nicht passieren?



Im Prinzip funktioniert das 7P-Framework wie eine Checkliste.

In Vorbereitung eines Meetings beantworten Sie die Fragen auf den gelben Post-Its.

Ein paar Zusatzinfos:

People - Namen oder Bedarf auch Rollen oder Kompetenzen

Product - Das Ergebnis (gewünschter Outcome) sollte so konkret wie möglich beschrieben werden.

Process - Hier kann beispielsweise eine Tagesordnung festgelegt werden, Rollen verteilt, Zeiten vereinbart werden etc. - je konkreter, desto besser!

Preperation - Was muss von wem vorbereitet werden? Was müssen die Beteiligten vorbereiten, mitbringen etc.?

Practical - Hier klärt man die Logistik. Wo? Wann? Versorgung? Technik? Raum?

Pitfalls - Was soll nicht passieren? Was wollen wir vermeiden? Gibt es Stolpersteine / Risiken?

Vielleicht haben Sie Lust, die 7Ps für die einzelnen Meetings irgendwo im Konferenzraum auszuhängen oder auf einem virtuellen Whiteboard zu hinterlegen? Das hilft dabei, die Ideen im Blick zu behalten.