



Integrated  
Consulting  
Group

# ICG Meeting Kompass

Damit Meetings nicht Zeit kosten, sondern  
Wert schaffen

4/2026

integratedconsulting.at | confidential



# In aller Kürze

## Meeting Kompass

### Was / Wie / Warum



Wenn Sie den Meeting Kompass nutzen möchten, senden Sie bitte ein E-Mail an:

[meetingkompass@integratedconsulting.eu](mailto:meetingkompass@integratedconsulting.eu)

Der Meeting Kompass ist ein Online-Diagnosetool, mit dem Führungskräfte gemeinsam mit allen Teilnehmenden ein Meeting evaluieren und Verbesserungen ableiten.



#### Was

Machen Sie ihr Meeting selbst zum Meeting-Thema und tauschen sich darüber aus, was im Meeting gut läuft und wo die Energiefresser lauern. Die 10 Themen des Meeting-Kompass decken alle Erfolgsfaktoren erfolgreicher Meetings ab.



#### Wie

Nach der Anmeldung erhalten Sie eine e-mail mit allen Informationen und den Zugang zur Erhebung. Die Erhebung selbst geht mittels Handy-Umfrage und dauert 3 bis 5 Minuten. Das Tool befindet sich in der Beta-Phase und die Nutzung ist bis auf weiteres kostenlos. Sie erhalten eine Auswertung und Handlungsempfehlungen (1-Pager) sowie einen Moderationsvorschlag zur Ergebnisdiskussion.

Wir empfehlen sich zur Auswertung 45 Minuten Zeit im nächsten Meeting zu nehmen. Zur vertiefenden Unterstützung stehen unsere Expert:innen für ein Coaching zur Verfügung.



#### Warum den Meeting-Kompass einsetzen

Meetings sind der wichtigste Ort zur Abstimmung, zur Orientierung, als Energizer und zum Stärken von Teamgeist und Verbundenheit. Verbale Retrospektiven sind meist nicht ausreichend und werden von den eher extrovertierten Teilnehmenden dominiert.

Engagierte Führungskräfte werden dabei unterstützt, Wahrnehmungen und Einschätzungen aller Teilnehmenden in Daten zu gießen, Verbesserungen strukturiert abzuleiten und nachhaltige Verbesserungen und Erfolg zu sichern.



**Viele Meetings wirken  
frustrierend, schlecht  
vorbereitet und liefern  
schwache Ergebnisse.**





## Meeting Fatigue

Das führt zu mehr Druck auf die Führungskraft, ermüdet und demotiviert die Mitarbeitenden.

In der Fachwelt spricht man von Meeting Fatigue: ein niedriger Energielevel, der über ein Meeting selbst hinaus anhält.

Studien belegen, dass schlechte Meetings die Produktivität für den Rest des Tages negativ beeinflussen.





## Was braucht es für nachhaltig erfolgreiche Meetings?

- Das Meeting einmal selbst zum Mittelpunkt machen
- Bewusstsein bilden über Stärken und Entwicklungsfelder des Meetings
- Gemeinsam Schritte zur Verbesserung des Meetings entwickeln

**Dafür wurde der Meeting-Kompass entwickelt.**



# Wie läuft der Meeting Kompass ab?

## Ein Überblick

- Ein selbstgesteuerter Prozess
- Digitales Erhebungstool (Handy)
- Datengestütztes Ergebnis
- Verbale Auswertung (1-Pager)
- Moderationsunterstützung für die Führungskraft
- Coaching-Unterstützung bei Bedarf



# ICG Meeting Kompass

## Online-Erhebung mit Beteiligung aller Meeting-Teilnehmenden



Meetings sind das Rückgrat der Zusammenarbeit – wie können wir unsere Meetings zu Orten von Energie, Orientierung und Verbundenheit machen?

**Hier setzt der Meeting Kompass an.**

### **Ein Tool, das engagierte Führungskräfte dabei unterstützt:**

- Wahrnehmungen und Einschätzungen aller Meeting-Teilnehmenden in Daten zu gießen, anschließend
- entlang der drei Dimensionen erfolgreicher Meetings zu analysieren und
- darauf aufbauend nachhaltige Verbesserungen gemeinsam und strukturiert abzuleiten.

# ICG Meeting-Kompass – 3 Dimensionen erfolgreicher Meetings

Mit Fokus auf diese 3 Dimensionen erhöht sich die Wirksamkeit des Meetings und der Energielevel für die Teilnehmenden.

DIMENSION		THEMEN		
	<b>Gestaltung &amp; Moderation</b>	Agenda & Vorbereitung	Roter Faden	Rollenklärung
	<b>Wirksamkeit &amp; Sinnhaftigkeit</b>	Format	Teilnehmenden-Kreis	Schnittstellen
	<b>Kommunikation &amp; Dynamik</b>	Psychologische Sicherheit	Ergebnisorientierung	Beteiligung

**Insgesamt umfasst der Meeting-Kompass 10 Fragen.**



Wie kann ich den Meeting Kompass starten?

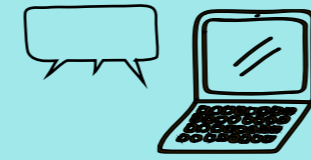
Mail to:

[meetingkompass@integratedconsulting.eu](mailto:meetingkompass@integratedconsulting.eu)



## Welche Unterlagen bekomme ich als Führungskraft zugesendet?

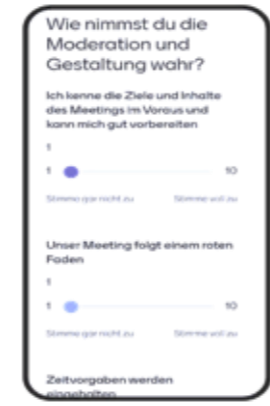
- Moderationsunterlage
- QR-Code als Zugang zur Erhebung



## Wie läuft die Erhebung ab?



**1**  
**QR-Code im**  
**nächsten**  
**Meeting nutzen**



**2**  
**An der Erhebung**  
**am Handy**  
**teilnehmen (alle)**

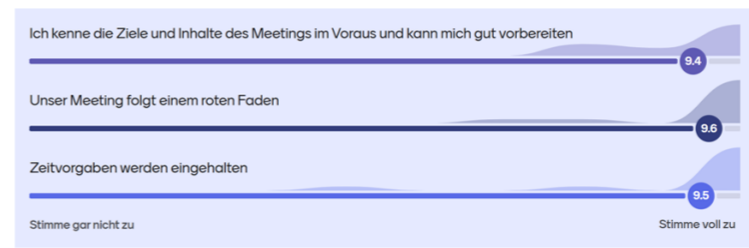


## Welche Ergebnisdarstellung kann ich erwarten?

### BEISPIEL

- Grafische Auswertung je Dimension inkl. Zahlen
- Hinweise & Anmerkungen der Teilnehmenden
- Qualitäten des Meetings
- Entwicklungsthemen
- Fazit

#### »»» Gestaltung & Moderation | Onepager



#### Hinweise und Anmerkungen (von Teilnehmenden in der Erhebung)

- Ausdruck der Abteilungstagesordnungen, da Kolleg:innen bei ihren Teilen wissen, was sie sagen wollten; Klarheit, was zu informieren ist und was nicht, fehlt;
- Die Moderation war sehr gut.
- Großer Pluspunkt: Schokolade. Auch ansonsten war die Moderation gut.
- Motto für Ostern → Schoko Hase
- Gut moderiert, leckere Schokolade
- Es gab Schokolade :)
- Nette Moderation mit Schoki :-)
- Moderation wechselt wochenweise und ist unterschiedlich. Agenda wird im Vorhinein erstellt.
- Die Moderation war sehr gut. Moderation ausgezeichnet, Schokolade war vorhanden, großes PLUS
- Alles nach Plan
- Gute Atmosphäre, man konnte sich wohlfühlen und auch miteinander lachen. Moderation war ebenso gut, genau wie die Schokol! :)

#### Beibehalten (Qualitäten des Meetings)

- Den hohen Level der Moderation dieses Meetings beibehalten z. B. mit Moderationsregeln
- Insgesamt die Gestaltung des Meetings selbst

#### Entwicklungsmöglichkeiten

- Tagesordnungen ausgedruckt mitbringen, das unterstützt Kolleg:innen, den roten Faden zu behalten
- Nachfrage, bei welchen Themen der Ablauf („roter Faden“) verbessert werden könnte
- Nachfragen zu den unterschiedlichen Wahrnehmungen zu den Zeitvorgaben: Wird hier manchmal länger diskutiert, als es manche für notwendig halten?
- Zum Abschluss ein Ergebnisprotokoll – idealerweise direkt bei den jeweiligen Agenda-Punkten
- ...

#### Fazit

Gute Struktur und (auf jeden Fall in diesem Meeting) tolle Moderation. Höchste Werte im Vergleich der drei Dimensionen.



## Wie geht es anschließend weiter?

- Interne Diskussion der Ergebnisse und vereinbaren von Maßnahmen mit Unterstützung der ICG-Moderationsvorlage.
- Der Meeting-Kompass kann selbstorganisiert durchgeführt werden.
- ICG-Expert:innen stehen für ein Coaching zur Verfügung.

### Selbständige Auswertung: 60 min Ablauf

#### Vorbereitung (5 Min vor Start)

- Drucke oder öffne den **Meeting-Qualitätsmonitor** (Auswertung der Online-Evaluierung, zugesandt durch ICG).
- Lege bereit: Stifte, Haftnotizen, Klebepunkte, **Timer**.
- Schreibe die Agenda groß auf:
  1. Ergebnisse ansehen – 10 Min
  2. Wichtigste Punkte wählen – 10 Min
  3. Ideen & Maßnahmen – 30 Min
  4. Abschluss – 10 Min

#### 0-5 Min | Begrüßung & Ziel

##### Formulierungsvorschlag:

„Willkommen! Ziel heute: Wir schauen die Ergebnisse an, wählen 2 Schwerpunkte und überlegen konkrete Maßnahmen. Ich achte auf die Zeit.“

##### Frage:

„Was wäre für euch ein guter Fortschritt am Ende der Stunde?“

#### 5-15 Min | Ergebnisse zeigen

- Zeige die drei Tabellen (Stärken zuerst).
- **Formulierungsvorschlag:** „Hier sind unsere Ergebnisse. Was fällt euch positiv auf? Was überrascht euch?“
- Schreibe Stichworte auf Flipchart oder Whiteboard.

#### 15-25 Min | Schwerpunkte wählen

- **Formulierungsvorschlag:** „Wir können nicht alles gleichzeitig verbessern. Jede/r bekommt 2 Klebepunkte. Klebt sie bei den Themen, die euch am wichtigsten sind.“
- Zähle Punkte. Die **Top-2 Themen** sind unsere Schwerpunkte.

#### 25-55 Min | Ideen & Maßnahmen

- Teile die Gruppe in 2 Teams (je ein Schwerpunkt).
- **Formulierungsvorschlag:** „Diskutieren wir: Was können wir konkret tun, damit es besser wird? Jede/r schreibt 1-2 Maßnahmen auf.“
- Nach 15 Min: Teams präsentieren ihre Maßnahmen.
- **Fragen für die Teams:**
  - „Was genau wollen wir ändern?“
  - „Wie merken wir, dass es besser wird?“
  - „Wer übernimmt das?“
  - „Bis wann?“

#### 55-60 Min | Abschluss

- **Formulierungsvorschlag:** „Wir haben beschlossen: (Maßnahmen kurz nennen). Review in 4 Wochen. Danke für eure Mitarbeit!“
- **Frage:** „Was nehmt ihr persönlich mit?“

# Produktübersicht

# Produktübersicht Meeting Kompass

Unsere Pakete für wirksamere Meetings – vom einzelnen Meeting bis zum Führungsprogramm

Paket	<b>SINGLE</b>  1.450,- Schnelle Standortbestimmung für ein Meeting	<b>DUO</b>  2.450,- Aufbau von Meeting-Kompetenz und Erfolg sichtbar machen	<b>DUO plus</b>  3.450,- Nachhaltige Meeting-Entwicklung im Team	<b>FÜHRUNGS-SPRINT</b>  (für 8-20 Teilnehmende, ca. 3 Monate) Wirksame Meetings gestalten als Führungskompetenz
Nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schafft eine Ausgangsbasis für die Weiterentwicklung eines Meetings</li> <li>Macht Stärken und Entwicklungsthemen strukturiert sichtbar</li> <li>Liefert konkrete Ansatzpunkte für die Weiterentwicklung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Macht aus der einmaligen Intervention einen gezielten Entwicklungsprozess</li> <li>Klare Ziele für die zweite Erhebung stärken Motivation und Orientierung</li> <li>Expert:innen-Coaching bringt neue Perspektiven und stärkt das Vertrauen in die eigene Umsetzung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Entwicklungsprozess des Meetings wird vertieft</li> <li>Dialog über Meetingqualität wird Teil des laufenden Meeting-Alltags</li> <li>Vertiefendes Coaching stärkt die Kompetenz im Team nachhaltig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisationsweite Entwicklung zu mehr Wirksamkeit und Effizienz von Meetings</li> <li>Ein iterativer Prozess aus Lernen und Umsetzung</li> <li>Entwicklung einer organisationsweiten Meetingkultur mittels Peer-Group-Learning</li> <li>Meeting-Kompetenz als Teil der Führungskompetenzen</li> </ul>
Ideal, wenn...	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ein konkretes Meeting gezielt weiterentwickelt werden soll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ein konkretes Meeting gezielt weiterentwickelt werden soll</li> <li>Der Erfolg mit einer zweiten Datenerhebung sichtbar gemacht werden soll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ein Team seine Meeting-Kompetenz verstärken will</li> <li>Die Verbesserungen im Alltag verankert werden sollen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meetings organisationsweit entwickelt werden sollen</li> <li>Meetings als wichtiger Teil von Führung verstanden wird</li> </ul>
Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>1x Datenerhebung für ein Meeting</li> <li>2 Moderationsvorlagen</li> <li>Auswertung durch ICG Expert*innen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2x Datenerhebung für den Vergleich</li> <li>Abbilden der Entwicklungen durch Vergleichsdaten zur 1. Datenerhebung (im Abstand von z.B. 3 Monaten)</li> <li>1 Coaching-Einheit zur Besprechung der Ergebnisse und Auswertung</li> <li>Sonst wie Single</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wie DUO</li> <li>Vertiefte Auswertung der 2. Analyse</li> <li>Handlungsempfehlungen für die weitere Entwicklung</li> <li>2 Coaching-Einheiten (empfohlen: jeweils 1 Einheit zur Besprechung der Ergebnisse der 1. und 2. Datenauswertung)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dauer: ca. 3 Monate</li> <li>Datenerhebung &amp; Auswertung der Meetings der Teilnehmenden</li> <li>Training „Meetings wirksam gestalten &amp; moderieren“ (1 Tag)</li> <li>Aufbau und Begleitung von Peergroups zur gegenseitigen Unterstützung bei der Umsetzung von Maßnahmen</li> <li>2x Einzelcoachings je Teilnehmenden</li> <li>Zugang zu ICG-Meeting-Lernmaterialien</li> <li>Abschlussworkshop (½ Tag)</li> </ul>

# Ihre Expert:innen

# Ihre Ansprechpartner:innen



## HANNAH FLACHBERGER

Pädagogin und Theologin, Weiterbildungen in Kommunikation und Leadership

### **Beratungsschwerpunkte:**

Gestaltung partizipativer Prozesse und Arbeit mit Freiwilligen, Entwicklung und Moderation von F2F- und virtuellen Workshops mit Klein- und Großgruppen, Teamentwicklung und Leadership, Gestaltung und Begleitung von Change-Prozessen, Strategie- und Organisationsentwicklung

[hannah.flachberger@integratedconsulting.at](mailto:hannah.flachberger@integratedconsulting.at)



## RICHARD HÜBNER

Studium der Internationalen Wirtschaftswissenschaften, Organisationsberater, Facilitator, Gründer und Geschäftsführer ICG-dignit

### **Beratungsschwerpunkte:**

Organisationsentwicklung, Strategieentwicklung und -umsetzung, Schwerpunkte öffentliche Verwaltung (Bund, Länder, kommunale Betriebe), Digitalisierungsstrategie und digitale Transformation, Interimsmanager z. B. kaufmännische

Leitung  
[richard.huebner@integratedconsulting.at](mailto:richard.huebner@integratedconsulting.at)



## MARTIN MEKYNA

Berater und Coach mit Ausbildungen in den Bereichen systemisches Coaching, MSc Projektmanagement, MBA Strategisches Management (laufend)

### **Beratungsschwerpunkte:**

Agile Transformation und Coaching, systemisches Coaching, Teamentwicklung, Workshopmoderation, Training und Coaching in den Bereichen Zusammenarbeit / Führung und Change

[Martin.mekyna@integratedconsulting.at](mailto:Martin.mekyna@integratedconsulting.at)

## Information zur Datenverarbeitung

Personenbezogene Daten (insbesondere Name, Kontaktinformation und unternehmensspezifische Informationen), die Sie uns zur Verfügung stellen oder stellen werden, verarbeiten wir zu folgenden Zwecken:

- Aktive Betreuung des Kunden sowie
- zum Hinweis auf die zum Kunden bestehende oder vormalige Geschäftsbeziehung (Referenzhinweis) sowie
- für die Zusendung von kostenlosen Newslettern (in elektronischer Form), unserem Change-Magazin (in elektronischer als auch in Papierform) sowie Informationsmaterial zu Veranstaltungen und Seminaren (in Papierform).

Diese Einwilligung können Sie jederzeit und ohne Angabe von Gründen widerrufen, indem Sie eine entsprechende E-Mail an [office@integratedconsulting.at](mailto:office@integratedconsulting.at) senden. Ein Widerruf hat zur Folge, dass wir Ihre Daten ab diesem Zeitpunkt zu oben genannten Zwecken nicht mehr verarbeiten. Nähere Informationen dazu finden Sie in unseren Datenschutzrichtlinien unter: [www.integratedconsulting.at/datenschutz](http://www.integratedconsulting.at/datenschutz)

Bei Online-Veranstaltungen können wir die Software-Tools Zoom und/oder Microsoft Teams zur Verfügung stellen.

# Your Partner in Change.

[integratedconsulting.at](http://integratedconsulting.at)

[office@integratedconsulting.at](mailto:office@integratedconsulting.at) | T +43/316/71 89 400