

Phase 3
Geh-Kultur
gestalten



Walk and Talk

Gehende Meetings

Walk and Talk verbindet Arbeit mit Gesundheit. Das tut gerade bei sitzenden Tätigkeiten gut und fördert nebenbei noch die Konzentrationsfähigkeit und Kreativität! Brainstormings und Entwicklungsgespräche eignen sich besonders, um ein gehendes Meeting abzuhalten.



Für: vorrangig Büromitarbeiter:innen



Wann: beliebig



Dauer: beliebig



Budgeteinsatz: gering



Was ist Walk and Talk?

Bei einem Walk (Spaziergang) und Talk (Gespräch) wird ein Meeting im Gehen abgehalten. Dieses Format eignet sich besonders für Einzelgespräche, wie Entwicklungsgespräche, aber auch für kleine Gruppen bis zu etwa fünf Personen. Durch die Bewegung, idealerweise an der frischen Luft, werden Konzentrationsfähigkeit und Kreativität gefördert. Außerdem stärkt es den Teamgeist und ermöglicht ungezwungene Gespräche. Daher eignet sich ein Walk & Talk auch besonders gut für Brainstorming-Prozesse und andere Gespräche, die kreatives Denken erfordern.

Der Ablauf, Schritt für Schritt

1. **Anwendungsbereich ermitteln**
2. **Route planen**
3. **Vorbereitungen treffen**
4. **Ergebnis sichern**



Alle Infos zu den einzelnen Schritten und individuell adaptierbare Werbemittel für Ihre Stadt oder Gemeinde finden Sie auf: oesterreichzufuss.at/unternehmen



1. Welche möglichen Anwendungen gibt es für ein Walk and Talk?

Ein gehendes Meeting eignet sich besonders für Einzelgespräche oder kleine Gruppen. Für größere Gruppen steigt der Aufwand und es ist nicht immer einfach sicherzustellen, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter von allen gehört wird und die Ergebnisse dokumentiert werden.

Für folgende Zwecke kann ein Walk and Talk-Meeting genau das Richtige sein

- Einzelgespräche
- Entwicklungsgespräche mit einer Führungskraft
- Brainstorming und Entwicklung von neuen Ideen in einem kleinen Team
- Telefontermine mit Mitarbeiter:innen, Partnern, Kundschaft
- Zur Entwicklung von einer gemeinsamen Zielsetzung für ein Projekt
- Reflexion und Weiterentwicklung von Prozessen

Anders als bei herkömmlichen Meetings gibt es bei einem Walk & Talk im Freien zusätzliche Faktoren zu berücksichtigen, wie die Jahreszeit oder das Wetter. Es ist also hilfreich, bei Bedarf einen Ausweichort parat zu haben.

Zu beachten

Sensible Informationen sollten nicht in der Öffentlichkeit besprochen werden. Zudem sind vorab Versicherungsfragen zu klären: Können Walk and Talk-Meetings beispielsweise als „Dienstgang“ verbucht werden?



Tipp

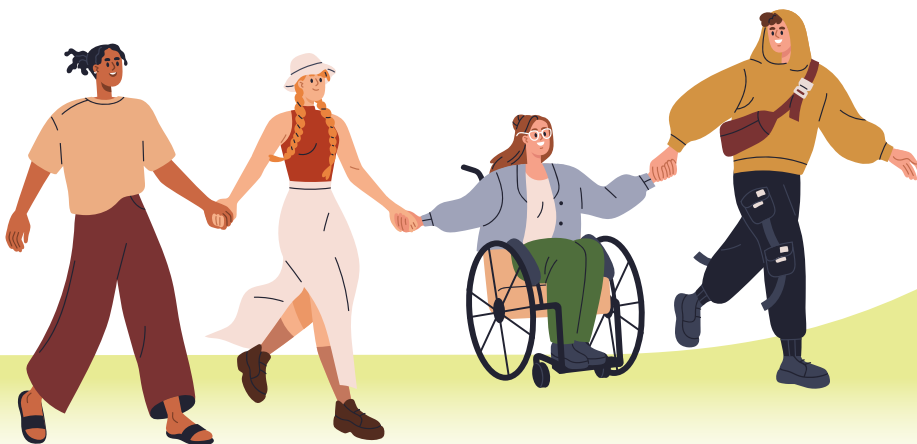
Ein Walk and Talk lässt sich auch gut mit einem ohnehin notwendigen Fußweg verbinden. Einfach den Fußweg etwas ausdehnen und eine schöne Route dranhängen. Ganz praktisch: Den Fußweg zu den öffentlichen Verkehrsmitteln als Walk and Talk-Meeting nutzen!

2. Wie plane ich meine Route?

Es ist wichtig, die Route im Voraus zu planen, um Zeitverluste durch Richtungsabstimmungen oder unerwartete Hindernisse zu vermeiden. Nutzen Sie beispielsweise Online-Kartendienste, erkunden Sie die Umgebung des Unternehmens und berechnen Sie die Dauer der Route. Wählen Sie Wege, die ruhig sind, Platz zum Nebeneinandergehen bieten und frei von Hindernissen sind. Überlegen Sie, wer an dem Treffen teilnehmen wird, und passen Sie die Route entsprechend an.

Zu beachten

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bringen unterschiedliche körperliche Voraussetzungen mit. Die gewählte Route sollte möglichst barrierefrei und für jede Person machbar sein. Ist das nicht möglich, ist das Format ungeeignet.



Tipp

Gibt es auf Ihrem Betriebsgelände vielleicht nette Plätze, die Sie gerne Kolleg:innen zeigen möchten? Das lässt sich wunderbar mit einem gehenden Meeting verbinden.

3. Welche Vorbereitungen sind zu treffen?

Auch ein gehendes Meeting braucht Struktur. Legen Sie daher fixe Besprechungspunkte fest. Erstellen Sie eine Agenda, auf die Sie während des Meetings zurückgreifen können, um nichts zu vergessen.

4. Wie sichere ich das Ergebnis des Meetings?

Je nach Ziel des Meetings sollte ein Protokoll geführt werden. Berücksichtigen Sie, dass Sie im Gehen nur stichwortartig protokollieren können. Sie können dafür Papier oder auch das Smartphone nutzen.

Wenn das Schreiben im Gehen unangenehm ist, verwenden Sie ein Diktiergerät oder die Aufnahmefunktion am Smartphone und verschriftlichen Sie die Aufnahmen zeitnah. Vielleicht kann Sie eine Person unterstützen? Probieren Sie am besten verschiedene Möglichkeiten aus.



Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber: Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie (BMK)
Radetzkystraße 2, 1030 Wien, +43 (0) 800 21 53 59, [bmk.gv.at](https://www.bmk.gv.at)
Ausgabejahr: 2024