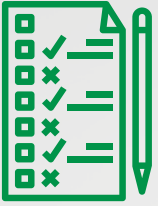


MEETING CHECKLISTE

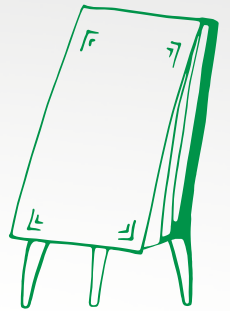


Vorbereitung

- Meetingziel, Agenda und Ziel je Tagesordnungs-Punkt liegen vor
- Meetinginformationen wurden an alle Teilnehmer rechtzeitig versandt
- Meetingrollen sind definiert
- Infrastruktur ist geplant und vorbereitet

Durchführung

- Ziele, Agenda, Zeitrahmen sind kommuniziert
- Teilnehmende und deren Rollen sind vorgestellt
- Teilnehmende sind gut akklimatisiert, Erwartungen sind abgefragt
- Meetingergebnisse & -diskussionen werden für alle visualisiert
- Meeting ist professionell moderiert
- Meeting / Tagesordnungs-Punkte sind visualisiert zusammengefasst
- Methoden zur Förderung von Kreativität und zur systematischen Entscheidungsfindung werden eingesetzt
- Aufgaben werden klar verteilt
- Timeboxing je Tagesordnungs-Punkt wird eingehalten
- Meeting-Wrap up: Zusammenfassung der wesentlichen Meetingergebnisse ist erfolgt
- Reflexion des Arbeitsprozesses findet statt



Nachbereitung

- Debriefing ist durchgeführt (Moderation, Entscheidungen, Aufgabenverteilung, Zusammenarbeitsprozess)
- Verbesserungen sind definiert und umgesetzt
- Kommunikation der Meetingergebnisse ist erfolgt



MEHR MÖGLICHKEITEN
ZUR VERBESSERUNG
DER MEETINGQUALITÄT

