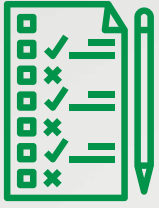


MEETING CHECKLISTE



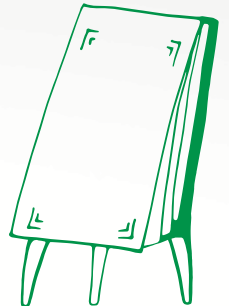
Vorbereitung

- ☐ 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

