

Agenda

Anlass: Oberbegriff nennen, zum Beispiel Strategieworkshop

Ziel: Sinn und Zweck des Meetings

Datum: Datum des Meetings

Zeit: Beginn und Ende des Meetings (Anfangs- und Endzeit angeben)

Ort: Straße, Ort, Raum-Nr.

Punkt	Bezeichnung/ Thema	Ziel/ Zweck	I	B	E	Verantwortlich (Vor- und Zuname)	Zeit (Min)	Uhr- Zeit
1	Vortrag	...	x			Hr. Gast	30	09.00
2	A	...			x	Hr. K	45	09.30
3	...	...	x			...	15	10.15
4	Pause	Regene- rieren				alle	15	10.30
5	...	...				...	...	10.45
...
n	Abschluss- Feedback	Lessons learned				alle	10	11.50
n + 1	Beenden	Planungs- sicherheit				Zeit- manager		12.00

I = Info, B = Beratung, Austausch, E = Beschluss, Entscheidung

Bitte für Punkte der

Kategorie I: Verständnisfragen mitbringen

Kategorie B: eigene Meinung mitbringen

Kategorie E: Lösungsvorschlag mitbringen

Anlagen zu den Punkten: Punkte 1,2,3 ... n nennen (max. 3 Seiten!)

Folgetermine ggf. vorsorglich mitteilen (Datum, Straße, Ort, Uhrzeit, Raum)

Geladene Teilnehmer

Anlass: *Oberbegriff nennen, zum Beispiel Strategieworkshop*

Ziel: *Sinn und Zweck des Meetings*

Datum: *Datum des Meetings*

Zeit: *Beginn und Ende des Meetings*

Ort: *Straße, Ort, Raum-Nr.*

Rolle	Vor- und Nachname	Fonnummer / eMail-Adresse	Abteilung	Anwesenheit erforderlich !
Einladender	Hr. K	ja
Moderator	Hr. M	...	extern	ja
Zeitnehmer	?
Protokollant				?
Teilnehmer				...

Checkliste für den Einladenden

• Meeting ist notwendig (Sinnfrage).	<input type="checkbox"/>
• Ziele der Agendapunkte sind klar.	<input type="checkbox"/>
• Teilnehmerkreis ist geklärt.	<input type="checkbox"/>
• Zusammensetzung der Teilnehmer ist sinnvoll.	<input type="checkbox"/>
• Rollenverteilung ist geklärt.	<input type="checkbox"/>
• Agenda ist erstellt.	<input type="checkbox"/>
• Moderator ist informiert.	<input type="checkbox"/>
• Moderator hat Agenda erhalten.	<input type="checkbox"/>
• Protokollführer ist informiert.	<input type="checkbox"/>
• Raum ist reserviert.	<input type="checkbox"/>
• Benötigte Medien stehen zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>
• Bewirtung ist geklärt.	<input type="checkbox"/>
• Einladung samt Agenda und Teilnehmerliste ist versandt.	<input type="checkbox"/>
• Feedback zum Ablauf des Meetings erhalten.	<input type="checkbox"/>
• Protokoll mit Protokollführer abgestimmt.	<input type="checkbox"/>
• Protokoll ist verschickt.	<input type="checkbox"/>

Checkliste für den Moderator

Vorbereitung des Meetings:

• Agenda liegt vor/Ziele der einzelnen Punkte sind klar.	<input type="checkbox"/>
• Rollenverteilung ist klar.	<input type="checkbox"/>
• Teilnehmerkreis ist klar.	<input type="checkbox"/>
• Moderationsplan ist erstellt.	<input type="checkbox"/>
• Moderationsplan ist abgestimmt mit	<input type="checkbox"/>
– Einladendem,	<input type="checkbox"/>
– ggf. Referenten.	<input type="checkbox"/>
• Meetingraum ist in Ordnung,	<input type="checkbox"/>
• Visualisierungshilfen sind vorbereitet,	<input type="checkbox"/>
• Andere Hilfsmittel (Namensschilder, Stifte ...).	<input type="checkbox"/>

Beginn des Meetings:

• Pünktlich.	<input type="checkbox"/>
• Agenda inkl. Zeitvorgabe und Ziele sind Teilnehmern klar.	<input type="checkbox"/>
• Rollen sind den Teilnehmern klar.	<input type="checkbox"/>
• Meetingregeln sind den Teilnehmern klar.	<input type="checkbox"/>

Während des Meetings:

• Zeitvorgaben eingehalten.	<input type="checkbox"/>
• Rollen eingehalten.	<input type="checkbox"/>
• Meetingregeln eingehalten.	<input type="checkbox"/>
• Agenda in vorgesehener Reihenfolge abgearbeitet.	<input type="checkbox"/>
• Ergebnisse zusammengefasst.	<input type="checkbox"/>
• Protokollführer bei der Zsfsg. der Ergebnisse mit einbezogen.	<input type="checkbox"/>
• Aktionsplan/weiteres Vorgehen allen klar.	<input type="checkbox"/>
• Meeting mit Feedback abgeschlossen.	<input type="checkbox"/>

Checkliste für den Protokollführer

Vorbereitung des Meetings:

• Tagesordnung und Ziele sind klar.	<input type="checkbox"/>
• Rollenverteilung ist klar.	<input type="checkbox"/>
• Teilnehmerkreis ist klar.	<input type="checkbox"/>
• Art des gewünschten Protokolls ist klar.	<input type="checkbox"/>

Während und nach dem Meeting:

• Protokollinhalte sind klar:	<input type="checkbox"/>
– Formalia (Agendapunkte, Teilnehmer, Rollen ...)	<input type="checkbox"/>
– Ergebnisse: nur Wesentliches	<input type="checkbox"/>
Unklarheiten geklärt	<input type="checkbox"/>
– Umgang mit offenen Punkten geklärt	<input type="checkbox"/>
– Aktionslisten (Wer, Was, bis Wann, zu Welchem Zweck?)	<input type="checkbox"/>
– Anlagen sind klar	<input type="checkbox"/>
• Protokoll ist übersichtlich gegliedert.	<input type="checkbox"/>
• Protokoll ist kurz, prägnant und einfach formuliert.	<input type="checkbox"/>
• Protokoll ist mit Einladendem abgestimmt.	<input type="checkbox"/>
• Protokoll zeitnah an Teilnehmer versandt.	<input type="checkbox"/>

Checkliste für den Zeitmanager

Vorbereitung des Meetings:

- | | |
|--|--------------------------|
| • Hilfsmittel zur Zeitkontrolle ist verfügbar. | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|

Beginn des Meetings:

- | | |
|--|--------------------------|
| • Rolle Zeitmanager ist allen klar. | <input type="checkbox"/> |
| • Zeitdauer für Agendapunkte sind vom Moderator vorgestellt. | <input type="checkbox"/> |
| • Regeln bei Zeitüberschreitung sind allen Teilnehmern klar. | <input type="checkbox"/> |

Während des Meetings:

- | | |
|---|--------------------------|
| • Hinweise auf Zeitüberschreitungen sind erfolgt. | <input type="checkbox"/> |
| • Alle Teilnehmer wurden gleich behandelt. | <input type="checkbox"/> |
| • Pausenzeiten wurden eingehalten. | <input type="checkbox"/> |
| • Meeting pünktlich beendet. | <input type="checkbox"/> |

WILEY