

# MEETING Planungs-Checkliste

## 1. Daten und Fakten

Datum:

---

Teilnehmer:

---

---

Ort:

---

Dauer:

---

Ausstattung:

---

## 2. Teamphase

Forming

---

Storming

---

Norming

---

Performing

---

Adjourning

---

## 3. Meeting-Anlass (siehe Tabelle)

- 1. Informationsweitergabe
- 2. Innovation und Ideenentwicklung aus Stakeholder Perspektive
- 3. Planung, Verteilung von Aufgaben
- 4. Ziele festlegen, verteilen und nachhalten
- 5. Austausch über Bearbeitungsstände
- 6. Hindernisse erkennen und beseitigen
- 7. Ergebnisse bzw. Produkte vorstellen und optimieren
- 8. Kontinuierlicher Verbesserungs-Prozess
- 9. Gemeinsames Lernen
- 10. Optimierung der Zusammenarbeit

# 4. Moderations-Planung

## Rollen:

**Fokus-Beschleuniger:** Hat die Aufgabe den Fokus im Meeting zu verfolgen

**Persona:** Hat die Aufgabe die Kunden/Stakeholder Sicht konsequent einzunehmen

**Prinzipien-Wächter:** Sorgt für die Einhaltung der Prinzipien (z. Bsp.: agile Arbeitsprinzipien)

**Protokoll-Leader:** Achtet auf Visualisierung und Zusammenfassung der Ergebnisse

**Querdenker:** Hinterfragt und bringt neue Perspektiven ein

**Konsensfinder:** Sucht bei scheinbar unvereinbaren Standpunkten die gemeinsame Basis

**Time Keeper:** Achtet auf Timeboxing

**Moderator:** leitet das Meeting und schlägt Methoden zu Themenbearbeitung vor

## Phasen der Moderation (je nach Anlass variabel):

**Einloggen:**

---

---

**Regeln, Prinzipien:**

---

---

**Agenda:**

---

---

**Daten und Fakten erörtern:**

---

---

**Themen bearbeiten:**

---

---

**(Nur bei Retrospektiven) Hintergründe beleuchten:**

---

---

**Lösungen und Entscheidungen:**

---

---

**Ausloggen:**

---

---

# 5. Feedback der Teilnehmer

- Abfrage Skalierungen
- Abfrage Daumencheck
- Amazon Sterne Vergabe
- Wetterbericht
- 5 Finger Retro