

Meeting Board

Vorbereitung	Check In	Themen bearbeiten	Entscheiden/ Planen	Check Out												
<ul style="list-style-type: none"> • Anlass und Ziele • Teilnehmerkreis • Ort und Zeit • Rollen • Ausstattung 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung • Was? Agenda Rahmen • Wie? • Warum? Anlass, Historie, Ursache • Wofür? Nutzen Ziele • TN emotional abholen 	<ul style="list-style-type: none"> • Themen erheben (sammeln, priorisieren) • Themen bewerten IST-Stand? Relevanz? Soll, Erfolge, Misserfolge • Themen lösen Ideen, Lösungen, Vorschläge • Bei Retrospektiven Hintergründe verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheiden Konsens Konsent Syst. konsensieren konsultativer Entscheid • Planen <table border="1" style="margin: 5px 0; width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">Was</th> <th style="padding: 2px;">Wer</th> <th style="padding: 2px;">Wann</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin: 5px 0; width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">to do</th> <th style="padding: 2px;">doing</th> <th style="padding: 2px;">done</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 	Was	Wer	Wann				to do	doing	done				<ul style="list-style-type: none"> • Offene Fragen klären? • Offene Themen vertagen • Feedback einholen <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>
Was	Wer	Wann														
to do	doing	done														