

MEINE MEETING-CHECKLISTE

Thema: _____









Online

Teilnehmer: ① _____
② _____
③ _____
④ _____

⑤ _____
⑥ _____
⑦ _____
⑧ _____

Vorbereitung Termineinladung

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Agenda ist erstellt | <input type="checkbox"/> Teilnehmer an notwendige Vorbereitung erinnert |
| <input type="checkbox"/> Klare Zeitangaben für jeden Agendapunkt | <input type="checkbox"/> Teilnehmer sind entscheidungsbefugt |
| <input type="checkbox"/> Meetingziele sind klar definiert | <input type="checkbox"/> Der Raum ist gebucht/ Online Meeting geplant |
| <input type="checkbox"/> Notwendige Unterlagen sind bereitgestellt | <input type="checkbox"/> Einladung wurde versendet |

Vorbereitung Raum/Online

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Raum ist vorbereitet (Bestuhlung, Getränke,...) | <input type="checkbox"/> Anweisungen für Online-Zugang bereitgestellt |
| <input type="checkbox"/> Raumtechnik ist geprüft | <input type="checkbox"/> Präsentationen vorbereitet |
| <input type="checkbox"/> Backup-Plan für Technikprobleme vorhanden | <input type="checkbox"/> Erforderliches Equipment bereitgestellt |

Durchführung

- Es wurde pünktlich begonnen
- Meetingziele und Agenda wurden erläutert
- Teilnehmerrollen wurden wie folgt definiert: ○ Moderator ○ Protokollant ○ Time-Keeper
- Das Meeting wurde pünktlich beendet
- Der Raum wurde ordentlich verlassen

Nachbereitung

- Teilnehmerfeedback eingeholt
- Protokoll zeitnah versendet
- Festgelegte Maßnahmen kommuniziert
- Nächste Schritte und Fristen festgelegt
- Eventuelle Follow-up Meetings geplant

Notizen