DAS MEETING-CANVAS

hilft Euch dabei, Euch auf ein effektives und effizientes Meeting richtig vorzubereiten.
Weil Ziel, Teilnehmende, Rollen und Methoden den Unterscheid machen!

GOLDFISCH ROCKETS

ZWECK & ZIEL

Was wollen wir erreichen? Report? Meinungen? Ideen? Entscheidung? Vereinbarung? Verkündung? Weiterentwicklung?

FORM

Online? Offline? Breakouts? Lean Coffee? Offene Agenda? Präsentation? Retrospektive? Schöpferische oder produktive Besprechung

TEILNEHMENDE

Wer muss teilnehmen und in welcher Eigenschaft? Was ist der erwartete Beitrag jedes Mitwirkenden?

WER? **WOFÜR?** **ERFORDERLICH?** **TEILGENOMMEN?**

AGENDA

Wie werden wir Ziel & Zweck erreichen? Worüber werden wir sprechen? – Wer wird es leiten und wie lange? Check-In, Framing, Arbeitsphase(n), Check-out? Visualisierung?

WER? **THEMA?** **DAUER?**

VOR- & NACHBEREITUNG

Wann? Datum? Uhrzeit? Dauer? Wo? Ort gebucht? Welche Vorbereitungen dafür? Einladung verschickt? Spezielle Anweisungen dazu? Vorab-Infos an Teilnehmende? Erinnerung gesendet?

NACH DEM TREFFEN:
FERITGES CANVS BZW. PROTOKOLL/DOKUMENTATION AN ALLE MITWIRKENDEN GESENDET?

WICHTIGE PUNKTE

Was wurde angesprochen? Welche müssen weiterverfolgt werden? Was wurde geparkt?

THEMEN-PARKPLATZ

AKTIONEN

Was passiert als nächstes? Wer macht was und bis wann? Wenn es ein Follow-up geben soll, wer organisiert und fazilitiert es?

WER? **WAS?** **BIS WANN?** **ERLEDIGT?**

Quelle: angelehnt an Alexander Osterwalder