

MEETINGS EFFIZIENTER GESTALTEN – Checkliste



VORHER

Teilnehmerzahl (Entscheider & Experten)

IN DER MEETING EINLADUNG

Zeitverknappung (45 Min. / 50 Min.) & Pausen

Zieldefinition

Agenda (I = Info, E = Entscheidung, D = Debatte)

Rollenverteilung

Definition einer Moderation

Eigene Grundsätze (z. B. keine Handys o. kein Essen)

NACHHER

Evaluation (ehrliche Umfrage/Meinungsabfrage mit konstruktiven Verbesserungsvorschlägen)

