

Meeting Checkliste

Datum:

Thema:

Anfang:

Ende:

Gemeinsame Zeit für alle Teilnehmenden festlegen

Geeignetes Tool auswählen (Teams, Raum, etc.)

Einladung an Teilnehmende senden

Vorbereitung der Agenda

Vorbereitung der Moderation

Meeting pünktlich starten

Meeting mit einer "positiven Runde" eröffnen
(z.B.: Was lief letzte Woche besonders gut?)

Aufgaben, Verantwortung und Zeitrahmen festlegen

Zusammenfassung der Sitzung

Bei Bedarf Follow-up planen