

MEETING BOARD

Vorbereitung




• Anlass und Ziele



• Teilnehmerkreis



• Ort und Zeit



• Ausstattung



• Rollen



Check In



• Vorstellung



• Was?
Agenda
Rahmen



• Wie?



• Wofür?
Nutzen
Ziele

• Warum?
Anlass, Historie,
Ursache

• TN emotional abholen



Themen bearbeiten



• Themen erheben
(sammeln,
priorisieren)



• Themen bewerten
IST-Stand?
Relevanz?
Soll, Erfolge,
Misserfolge



• Themen lösen
Ideen, Lösungen,
Vorschläge



• Bei
Retrospektiven
Hintergründe
verstehen



**Entscheiden/
planen**



• Entscheiden
Konsens
Konsent
Systematisches konsensieren
konsultativer
Entscheid



• Planen

Was	Wer	Wann

to do	doing	done

Check Out



• Offene Fragen
klären



• Offene Themen
vertagen



• Feedback einholen

