



# 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

