

Titel:

Datum:

OrganisatorIn/ModeratorIn:

Meeting Canvas

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- und 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:
Fertiges Canvas 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?