

TITEL DES MEETINGS:

DATUM:

MEETING
CANVAS

by

CONTRACT
menschlich wirksam

1. PURPOSE

Warum findet das Meeting statt? Welche Historie/
Hintergrundinformationen sind notwendig?

6. AGENDA

Zeit	Was*	Thema	Methode**	Wer
------	------	-------	-----------	-----

4. PERSONEN

Wer nimmt am Meeting teil? Welche Rolle nimmt wer ein?
Welche Bedürfnisse haben die Teilnehmer?
Wer ist mitbetroffen, ohne anwesend zu sein?

2. ZIELE

Was wollen wir erreichen? Min./Max. Zieldefinition? Woran
merken wir, dass wir ein erfolgreiches Meeting hatten?

5. TEAMKULTUR

Welche Regeln, Gepflogenheiten, Erwartungen gibt es?
Welche neuen Vereinbarungen sollten wir ggf. treffen?

3. ENTSCHEIDUNGEN

Welche Entscheidungen müssen wir treffen?
Können die Teilnehmer alle Entscheidungen treffen?
Wie treffen wir Entscheidungen?

7. NÄCHSTE SCHRITTE

Wer übernimmt welche Verantwortlichkeiten?
Was muss bis wann erledigt werden?

*I= Info; FB=Feedback; E= Entscheidung; A= Abfrage; P= Planung
**z.B. Brainstorming, Abstimmung, Diskussion, Gruppenarbeit, World Café, Marktplatz...