Deutsches Rotes Kreuz

Leitbild der DRK Familienbildung

Meetingagenda

Das Ziel einer Meetingagenda ist es, das Meeting klar zu strukturieren, damit alle Teilnehmenden wissen, worum es geht, welche Themen behandelt werden, und welche Ergebnisse angestrebt werden. Sie sorgt dafür, dass die Zeit effizient genutzt wird, Diskussionen zielorientiert verlaufen und am Ende ein konkretes Ergebnis steht

15 Minuten	Termineinladung mit Agenda, Agenda für das Meeting aufschreiben (Flipchart, digitale Tools wie z.B. Miro, Padlet etc.)

Vorbereitung

- Klärung von: „Wer? Warum? Was ? Wie?“
- Inhalte aufteilen in: Informieren, Beteiligen, Entscheiden

Vorgehen

- Meetingagenda und Termineinladungen mit allen relevanten Informationen an die Teilnehmenden versenden
- Vorgehen und Ziel am Anfang des Meetings vorstellen, um Orientierung zu geben, ggf. auf offenen Fragen eingehen
- Durch die Agenda immer wieder Orientierung geben, wo wir gerade sind

#Wissensbörse #Methode