

#Meeting Canvas

Titel, OrganisatorIn/ModeratorIn, Datum

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?	WOFÜR?	DAUER?

Zweck & Ziel

Was wollen wir erreichen? Report? Meinungen? Ideen? Entscheidung?
Vereinbarung? Verkündung? Weiterentwicklung?

Empty space for notes related to Purpose & Goal.

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?

Teilnehmende

Wer muss teilnehmen und in welcher Eigenschaft? Was ist der erwartete Beitrag jedes Mitwirkenden?

WER?	WOFÜR?	ERFORDERLICH?	TEILGENOMMEN?

Form

Online? Offline? Breakouts? Lean Coffee? Offene Agenda?

Präsentation? Retrospektive? Schöpferische oder produktive Besprechung?

Empty space for notes related to Meeting Format.

Wichtige Punkte

Was wurde angesprochen? Welche müssen weiterverfolgt werden? Was wurde geparkt?

Empty space for notes related to Key Points.

Aktionen

Was passiert als nächstes? Wer macht was und bis wann? Wenn es ein Follow-up geben soll, wer organisiert und fasziliert es?

WER?	WAS?	BIS WANN?	ERLEDIGT?

Spannungsspeicher

Spannungen sind Fragen, Unklarheiten, Einwände, Wünsche und Ideen.

Spannungen werden notiert und mit den Initialen der Person

versehen, die die Spannung einbringt.

Empty space for notes related to Tension Recorder.