

## Thema | Worum geht es?

Formuliere das konkrete Thema der Besprechung.

1

## Teilnehmer | Wen brauchst du dafür?

Notiere alle Personen, die du brauchst, um das gewünschte Ergebnis zu erreichen. Möchtest du eine Entscheidung treffen, prüfe, ob die Entscheidungsbefugnis der Teilnehmer ausreicht, um diese Entscheidung treffen zu können. Wenn nicht, überlege dir, wie du im Vorfeld der Besprechung diese Befugnis ausbauen kannst.

3

## Raum & Medien

Welche Infrastruktur brauchst du für die Besprechung und um das gewünschte Ergebnis in der angestrebten Zeit zu erreichen?

5

## Ergebnisse | Was soll am Ende vorliegen?

Welches konkrete Ergebnis möchtest du am Ende der Besprechung vorliegen haben? (Bsp.: eine Entscheidung zu ... | Lösungsideen | Transparenz zu einer Situation, Zahlen, ... | Klärung aller offenen Fragen)

2

## Fragen, Einwände & Bedenken

Welche Fragen, Einwände und Bedenken könnten in Bezug auf das Thema bzw. das angestrebte Ergebnis geäußert werden? Wie gehst du damit um bzw. beantwortest / entkräftest sie?

6

Sollte dieses Ergebnis schwierig zu erreichen sein, was ist das Minimal-Ergebnis, was nach der Besprechung vorliegen muss? Warum?

## Zeitrahmen | Wie lange braucht ihr, um das gewünschte Ergebnis zu erreichen?

Plane einen realistischen Zeitbedarf, der nötig ist, um das gewünschte Ergebnis mit den nötigen Teilnehmern zu erreichen?

4

## Termineinladung

Die Einladung zu deiner Besprechung sollte so aussagekräftig wie möglich sein, damit die Teilnehmenden dich bei deiner Zielerreichung unterstützen können. Inhalte einer Einladung sind:

- Thema: \_\_\_\_\_
- Angestrebtes Ergebnis: Am Ende der Besprechung soll ... vorliegen.
- Erwartung an die Teilnehmer
- Zeitrahmen
- Ort / Link zur VC / TC
- Alle Informationen, die die Teilnehmenden zur Vorbereitung auf den Termin brauchen