



Meetinggestaltung

Vorlage für Tagesordnungsstruktur

Thema	Ziel	Vorgehen	Zeit	Verantwortlich im Meeting	Entscheidung	Verantwortlich für die Umsetzung	Wer wird informiert	Bis wann wird informiert	Wieder-vorlage am
<i>Klima, Konflikte, Lob und Kritik</i>	Teamerhalt								
<i>Infos der Leitung</i>	Zieltransparenz								
<i>Infos aus den Bereichen</i>	Zieltransparenz								
<i>Aktionsplan, OP-Liste</i>	Nachhalten Nachjustieren Umgang mit Widerstand								
<i>Offene TOPs des letzten Meetings</i>	tbd								
<i>TOPs</i>	tbd								