

# 5 MINUTEN TOOL

## ZUR MEETINGPLANUNG

Zweck des Meetings: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Beginn: \_\_\_\_\_ Ende: \_\_\_\_\_

**Vorbereitung:** Welchen Zweck hat das Meeting und wie profitieren unsere wichtigsten Projekte / (Unternehmens-/ Bereichs-/Abteilungs-/Team-) Ziele?

---

---

Teilnehmer direkt betroffen:

indirekt betroffen / unterstützend:

---

---

Welcher Ablauf ist geplant? (Diskussion, Präsentation wer?, was? Brainstorming? Produktvorstellung?, etc.)

---

---

Welche Geräte und Materialien benötigen wir?

---

---

Tagesordnung:

Punkt

Zuständig (Abteilung / Mitarbeiter)

Zeit

Punkt	Zuständig (Abteilung / Mitarbeiter)	Zeit
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Ergebnisse und Entscheidungen:

---

Wurde das Ziel erreicht?  Ja  Nein

Wann und wo findet ein Folgemeeting statt?

---

---

Wie geht's weiter?

Aufgaben

Zuständig

Termin


Weitere Ideen, Infos, etc.:


