

Meeting-Notizbuch

Pre-Meeting · Im Meeting · Post-Meeting · Kapitel 10

Meeting-Titel	Datum	Uhrzeit

PRE-MEETING — 3 Minuten vorher

Was ist das Ziel dieses Meetings? (1 Satz)

Welche eine Frage muss ich beantwortet bekommen?

Mein offener Action Point aus dem letzten Meeting zu diesem Thema:

IM MEETING — Action Points (AP)

Format: Was genau | Wer ist verantwortlich | Bis wann

AP	Aufgabe	Verantwortlich	Bis wann
1			
2			
3			
4			

POST-MEETING — 10 Minuten danach

Mein nächster Schritt (konkret, mit Starter-Schritt und Zeitblock):

Was sende ich als Zusammenfassung ans Team? (Stichpunkte)

Energie nach Meeting: hoch mittel niedrig erschöpft