

## Checkliste - Sitzungsablauf planen

### Einstieg

Maximal 5 bis 10 Minuten

Veranschlagte Zeit:	
Verantwortlich:	
Einleitung:	
Zielsetzung:	

### Besprechungsablauf der Traktanden

Maximal 30 bis 40 Minuten für ein 1-stündiges Meeting

Veranschlagte Zeit:	
Verantwortlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitzungsleitung für Ablauf, zeitliche Einhaltung und die Führung der Gesprächsthemen.</li> <li>• Mitverantwortlich die Teilnehmenden der Besprechung.</li> </ul>	
Informationen, Ergebnisse, Analysen:	<p>Wer stellt Daten vor?</p> <p>Wie viel Zeit wird dafür benötigt?</p> <p>Welche Reihenfolge wird festgesetzt?</p>
Diskussion, Einwände und Missverständnisse:	<p>Welche Daten werden einzeln besprochen?</p> <p>Wie viel Zeit wird hierfür festgesetzt?</p>
	<p>Welche Daten werden zusammen besprochen?</p> <p>Wie viel Zeit wird hierfür festgesetzt?</p>
	<p>Auf wen muss während der Besprechung besonders geachtet werden (Dauerredner, Unterbrecher, Schweiger, falls bekannt)?</p>
Zwischenergebnisse: Nach welchen Themen/Punkten ist ein Zwischenergebnis angebracht?	
Pausen:	<p>Sind Pausen eingeplant?</p> <p>Wie viele?                      Wie lange?                      Wann?</p> <p>Was muss bis zu welcher Pause bearbeitet sein?</p>

### Schlussphase

Maximal 10 bis 20 Minuten

Veranschlagte Zeit:	
Verantwortlich:	
Nachfragen, Klärung und Ergebnisse: Wie werden die Ergebnisse erfasst (Pinwand, PC-Beamer, Protokoll)?	
Schlussworte:	