

CHECKLISTE

Hybrides Arbeiten

Meeting Vorbereitung

Ist das Meeting notwendig?

Was ist das Ziel?

Wer muss teilnehmen? Wer kann teilnehmen?

Was sind relevante Besprechungs-/Agendapunkte?

Sind Rahmenbedingungen wie Ort und Zeit klar?

Was muss noch vorbereitet werden?

Meeting Durchführung

Check-In auswählen, Ziele und Agenda kommunizieren und moderieren

Positive Atmosphäre schaffen beteiligt?

„Spielregeln“ benennen oder gemeinsam entwickeln.

Arbeitsphasen methodisch gestalten (Information, Brainstorming, Diskussion, Entscheidung)

Ergebnisse sichern

Maßnahmen und To-do's festlegen (wer? was? bis wann?)

Geeigneten Check-Out auswählen und gemeinsam das Meeting abschließen (ggf. Feedback einholen)

Meeting Nachbereitung

Arbeitsergebnisse festhalten und sichern

Zuständigkeiten erfassen und terminieren (sollte noch im Meeting beschlossen und erfasst werden)

Zeitnahe Erstellung und Verteilung eines Protokolls

Nächste Schritte im Blick haben