

# Auftragsklärung für Meetings



# CHECKLISTE FÜR EINE EFFEKTIVE AUFTRAGSKÄRUNG

## KLÄRE DEN ZWECK DES MEETINGS/WORKSHOPS:

- WARUM IST DIESE SITZUNG NOTWENDIG?
- WAS IST DAS HAUPTZIEL?

## VERSTEHE DIE ERWARTUNGEN DER STAKEHOLDER:

- WELCHE SPEZIELLEN BEDÜRFNISSE UND ERWARTUNGEN HABEN DIE WICHTIGSTEN STAKEHOLDER?

## BESTIMME DEN UMFANG:

- WELCHE THEMEN ODER ENTSCHEIDUNGEN MÜSSEN BESPROCHEN WERDEN?
- WAS GEHÖRT NICHT DAZU?

## IDENTIFIZIERE DIE TEILNEHMER:

- WER MUSS IM MEETING DABEI SEIN?
- WARUM SIND SIE FÜR DIESE SITZUNG WICHTIG?

## ÜBERPRÜFE FRÜHERE VERSUCHE:

- WURDE DIESES THEMA BEREITS FRÜHER ANGESPROCHEN?
- WAS HAT FUNKTIONIERT, UND WAS NICHT?

## BERÜCKSICHTIGE HERAUSFORDERUNGEN:

- GIBT ES BEKANNTE KONFLIKTE ODER HINDERNISSE, DIE AUFTAUCHEN KÖNNTEN?

## LEGE ERFOLGSKRITERIEN FEST:

- WIE MESSEN WIR DEN ERFOLG DER SITZUNG?
- WAS IST DAS ANGESTREBTE ENDERGEBNIS?

## PLANE DAS ZEITMANAGEMENT:

- WIE VIEL ZEIT WIRD BENÖTIGT, UM JEDEN PUNKT AUF DER AGENDA ZU BEHANDELN?

# Fragen zur Zielsetzung:

Warum wird dieses Meeting oder dieser Workshop angesetzt?

---

---

---

---

---

---

Welches Ergebnis oder welche Entscheidung wird am Ende der Sitzung benötigt?

---

---

---

---

---

---

# Fragen zu Stakeholdern und Teilnehmern:

Wer ist der Hauptentscheidungsträger?

---

---

---

---

---

---

Fehlt jemand auf der Teilnehmerliste, dessen  
Meinung wichtig ist?

---

---

---

---

---

---

# Fragen zur Klärung und zum Kontext:

Wurde dieses Thema bereits früher behandelt?  
Was war das Ergebnis?

---

---

---

---

---

---

Welche Ressourcen sind nötig, damit der  
Workshop erfolgreich wird?

---

---

---

---

---

---

# Fragen zur Klärung und zum Kontext:

Was wird nach dem Meeting anders sein?

---

---

---

---

---

---

Was bedeutet Erfolg für dich und die anderen  
Teilnehmer?

---

---

---

---

---

---

# Fragen zu Herausforderungen und Risiken:

Gibt es interne Spannungen oder Konflikte, die die Diskussion behindern könnten?

---

---

---

---

---

---

Wie können wir sicherstellen, dass alle Teilnehmer engagiert und produktiv bleiben?

---

---

---

---

---

---