

Meeting

Unterschiede:

-Entscheidungs meeting (wichtig)
Es werden Ergebnisse erzielt

-Informations meeting (nicht so wichtig)
Es werden keine Ergebnisse erzielt

(In Deutschland meist nicht getrennt; schade)

Aufbau/Herangehensweise:

-Thema

- | ? Teilnehmer
- | - ?Zeit Anfang, Ende, evtl. Pause
- | - Unterthemen
- | - Schriftlich an Teilnehmer
- | - Letzte Protokolle hinzufügen

<----->

- | - Letzte Einladung mit evtl. Änderungen
- | - Kurz vorher per e-mail noch mal erinnern

Beispiel Ergebnisprotokoll:

Agenda ??..??..2004

- Teilnehmer:
- Anwesend:
- Nicht anwesend:
- Beginn:
- Ende:

1. Punkt:

-
- Ergebnis:
 - Erledigen bis:
 - Erledigen durch:.....
 - Kontrolle durch:

Freie Verteilung der Eingeladenen:

Meinungsbildungs "Fraktion"

