

Meeting Canvas

Thema/Problem:

Ziel der Veranstaltung:

Gesamtziel:

Teilnehmer:

Aus der Organisation relevante Akteure im Meeting.

1. Einsteigen

Zielsetzung: Teilnehmer haben Orientierung und sind zum Thema hingeführt.

Methode/n:

Frage/n:

Zeitbedarf:

2. Sammeln

Zielsetzung: Es ist klar, über welche Themen gesprochen werden soll.

Methode:

Frage:

Zeitbedarf:

3. Auswählen

Zielsetzung: Es steht fest, in welcher Reihenfolge an den Themen gearbeitet wird.
Es ist entschieden, an welchen Themen im Plenum und an welchen in Gruppen gearbeitet wird.

Methode:

Frage:

Zeitbedarf:

4. Bearbeiten

Zielsetzung: Alle Themen sind der Zielsetzung gemäß bearbeitet.

Thema:

Methode:

Frage:

Zeitbedarf:

5. Planen

Zielsetzung: Es ist klar, wie es pro Thema weiter gehen wird.

Methode:

Frage:

Zeitbedarf:

6. Abschließen

Zielsetzung: Der Prozess wurde reflektiert, es wurde positiv abgeschlossen.

Methode/n:

Frage:

Zeitbedarf:

Meeting Canvas

Subject/Problem:

Meeting target:

prime goal:

<p>Participants: Relevant players from the organisation</p>	<p>1. Introduction Objectives. Participants get orientation and are introduced into the subject.</p>	Method/s:	Question/s:	Required time:	
	<p>2. Gathering topics Objective: Make clear which topics have to be discussed.</p>	Method:	Question:	Required time:	
	<p>3. Selecting a topic Objective: Set the order for working on the single topics; decide which topics are dealt with in plenary sessions and which in groups.</p>	Method:	Question:	Required time:	
	<p>4. Handling the topic Objective: All subjects have been dealt with according to the meeting target.</p>	Subject:	Method:	Question:	Required time:
	<p>5. Plan Objective: It is obvious how to continue for each single topic.</p>	Method:	Question:	Required time:	
	<p>6. Conclusion Objective: The process has been reflected, the meeting ends with a positive result.</p>	Method/s:	Question:	Required time:	