

## Meeting Format

### Eröffnungsrunde

**ADMIN** Anwesenheit, Dauer, Protokoll, Information, nächster Termin

### Agenda konsentieren

#### Themen-Arten

Bericht  
Sondierung  
Entscheidung  
Backlog aktualisieren

### Abschlussrunde

Evaluierung von Prozess, Inhalt und Zusammenarbeit

## Themenpunkte

**Bericht:**  
Klarheit zu einem Thema herbeiführen

**Sondierung:**  
"Anhörung", Reaktionen & Ideen einholen

**Entscheidung:**  
Eine Entscheidung treffen

## Konsent-Prozess

### Verstehen

- o Vorschlag präsentieren
- o klärende Fragen

### Sondieren

- o Feedback-Runde

### Entscheiden

- o Einwände integrieren
- o Konsent

## Einen Vorschlag entwickeln

### Verstehen

- o Wie sieht der Kontext aus?
- o Was ist der zu Grunde liegende Bedarf?
- o Anforderungsbeschreibung erstellen

### Sondieren

- o Bild formen: Relevante Dimensionen?
- o Vorschlag entwerfen: Lösungsideen
- o Entscheidungsvorlage erstellen

## Einwände integrieren

### Einwand verstehen

### Optionen prüfen

- o Vorschlag anpassen (Einwand entkräften)
  - o Dauer / Gültigkeit verkürzen
  - o Bedenken aufnehmen (zur Nachverfolgung)
- Ergänzungen einarbeiten

STRATEGIE MEETING

## Operatives Meeting

### Kurzer Check-In

### Projektliste

Für jedes Projekt:

- o verstehen (Reaktionen)
- o entscheiden / zuweisen

Nächste Schritte

### Kurzer Check-Out

OPERATIVES MEETING

## Auswahlprozess

### Die Rolle verstehen

- o Rollenbeschreibung prüfen
- o Qualifikationen für die Rolle?
- o consent to qualification

### Optionen sondieren

- o Nominierungen aufnehmen
- o Nominierungsrunde
- o Änderungsrunde

### Entscheiden

- o Kandidaten vorschlagen
- o Konsentierungsrunde
- o feiern & veröffentlichen

## Checklisten

### für Unterkreis/Service-Kreis

- Ziel/Mandat geklärt?
- Verantwortungsbereich?
- Kreis-Leitung?
- Mitglieder?
- Berichts-/Evaluationstermin

### für vollständige Vorschläge

- Finales Wording?
- Dauer/Überprüfungstermin?
- (Messkriterien/-verfahren)
- (Feedback Plan?)
- Veröffentlichung/Umsetzung

## Ideen verarbeiten

Steckst Du fest? Dann führe eine Feedbackrunde durch!

Du brauchst tieferes Verständnis?

- o Informationen recherchieren
- o Gesagtes zurück spiegeln
- o Gefühle/Bedürfnisse äußern

Du brauchst Fortschritte?

- o Ideen/nä. Schritte abfragen
- o einen Vorschlag unterbreiten
- o einen nä. Schritt delegieren

Pause / Moment der Stille einlegen

