

Check: Ist meine Agenda gut?

- ☐ Ganz oben steht der Name des Meetings, die Namen aller Teilnehmenden, Ort, Zeit und Dauer. Auch darüber, wer moderiert, wird informiert. Bonuspunkte gibt es, wenn auch noch die Rollen angegeben werden: „Daniel Schulz, Experte Thema Y; Dina Meier, Projektleitung“ etc.
- ☐ Der Zweck bzw. das Ziel des Meetings ist benannt, zum Beispiel „Retro Teilprojekt X“ oder „Strategie 2025“.
- ☐ Die Agendapunkte haben erklärende Namen. Die müssen nicht lang sein, ein paar Stichworte oder ein, zwei Sätze reichen, zum Beispiel: „Abstimmung Agenda Team-Tag“ anstatt einfach nur „Team-Tag“.
- ☐ Jedem Agendapunkt ist ein Zeitkontingent zugeordnet.
- ☐ An jedem Agendapunkt ist vermerkt, wer das Thema eingebracht hat bzw. wer verantwortlich ist.
- ☐ Das gewünschte Ergebnis eines Agendapunktes ist benannt, zum Beispiel Infos teilen, Problem lösen, Entscheidung treffen.
- ☐ Gibt es Hinweise für eine notwendige Vorbereitung, sollte das ebenso dort vermerkt werden, z.B. „Abschlussbericht vom 02.05.2024 lesen“ oder „Daniel Schulz bitte Datenauswertung Mai und Juni vorab zuliefern“.
- ☐ Die Agenda steht rechtzeitig vor dem Meeting und wird an alle Teilnehmenden verschickt: vor wöchentlichen Meetings einen Tag vorher, vor monatlichen Meetings drei Tage vorher.

Und wie sortiert man die Agendapunkte?

- Am besten nach Priorität – das wichtigste Thema an den Anfang.
- Achte darauf, ähnliche Themen zu bündeln: zum Beispiel alle Entscheidungen direkt nacheinander.

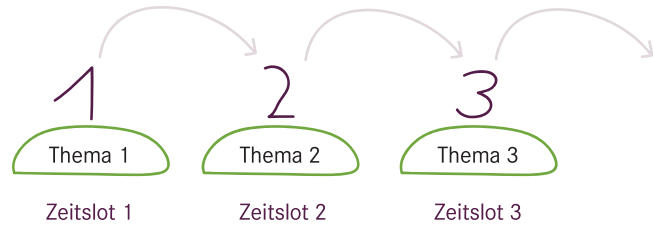


TIPP

1. Die Zeitangaben pro Agendapunkt zeigen dir, wie viele Themen ihr realistisch in eurem Meeting besprechen könnt. Als Faustregel gilt: Mehr als fünf solltet ihr euch nicht vornehmen.
2. Der erste Agendapunkt sollte immer ein kurzer Blick auf die Tagesordnung sein verbunden mit der Frage: „Müssen wir sie noch verändern oder etwas hinzufügen?“ Das gilt besonders, wenn du die Agenda schon ein paar Tage im Vorfeld versandt hast.
3. Ihr könnt die Agenda auch als Protokoll nutzen: Tragt hinter jedem Agendapunkt kurz ein, was besprochen oder abgemacht wurde und ob vielleicht ein Follow-up nötig ist.

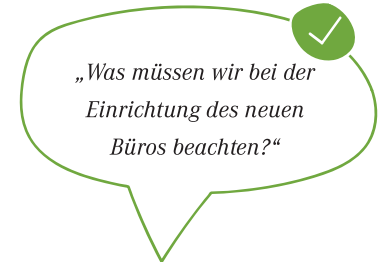
Es ist Übungssache

Übt euch, an eure Agenda zu halten. Am Anfang mag das ungewohnt sein, doch versucht, die Zeitkontingente für die einzelnen Themen und ihre Reihenfolge einzuhalten. Springt nicht zwischen den Themen hin und her.



Mein Agenda-Hack

Mehr Aktivität und Engagement im Meeting könnt ihr erreichen, wenn du die Agendapunkte nicht in einem Stichwort formulierst („*Neue Büroeinrichtung*“), sondern als Frage: „*Was müssen wir bei der Einrichtung des neuen Büros beachten?*“. Das gibt zudem allen, die nicht dabei sein können, die Möglichkeit, vorab Ideen einzubringen.



Dein Arbeitsauftrag:



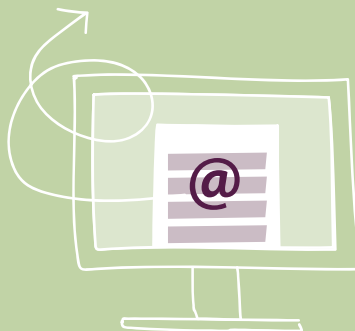
1.

Nimm dir euer Team-Weekly vor. Wie könnte eine Agenda aussehen? Entwirf eine Vorlage und fülle sie passend für das kommende Team-Meeting aus. Du kannst dafür die Tabelle auf der nächsten Seite benutzen.



2.

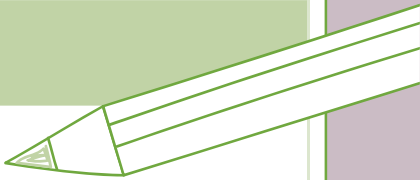
Versende die Agenda vorab an deine Team-Mitglieder.



3.

Nehmt euch dann am Ende des Meetings kurz Zeit, darüber zu reflektieren: Hat die Agenda uns in der Vorbereitung und in der Durchführung des Meetings geholfen? Wenn ja, ist das ein Hinweis darauf, dass ihr von einer klareren Struktur profitiert. Stimmt euch ab, ob ihr in Zukunft eine Agenda haben wollt und wie sie aussehen sollte.





Name des Meetings:			
Datum + Uhrzeit:			
Ort:			
Teilnehmende:			
Ziel des Meetings:			
Agenda	Verantwortlich:	Dauer:	Erledigt/Nächste To-dos:
1. Gemeinsamer Blick auf die Agenda			
Bitte vorbereiten:			
Gewünschtes Ergebnis:			
2. Thema			
Bitte vorbereiten:			
Gewünschtes Ergebnis:			
3. Thema			
Bitte vorbereiten:			
Gewünschtes Ergebnis:			
4. Thema			
Bitte vorbereiten:			
Gewünschtes Ergebnis:			