

Wie schreibe ich eine Meeting-Agenda?

Checkliste für Inhalte der Meeting-Agenda

- **Ort** und **Zeitpunkt** des Treffens, auf das sich die Agenda bezieht
- Das **Thema**, die Themen, sortiert nach Priorität (wichtigste zuerst). Was ist die Frage oder das Problem mit dem Thema?
- Klären Sie, wie **weitere Themen** angemeldet werden können, wenn Bedarf ist (Ergänzungen der Agenda)
- **Ansprechpartner:innen für das Thema**, Vortragender dazu
- Eventuell **Verweis auf relevante Unterlagen**
- Das **gewünschte Ergebnis** (DoD) zu dem Thema. Was ist das Ziel? Welches Format hat das Ziel? Z.B. eine Entscheidung
- Die **Timebox** für das Thema und daraus resultierend einen Zeitplan für das Meeting bei mehreren Themen
- Wer die **Teilnehmer:innen** sind. Wer der/die **Moderator:in** ist, und damit das Mandat hat, auf die Einhaltung der Agenda zu achten.

Schicken Sie die Agenda bestenfalls vorab an die Teilnehmer oder zeigen Sie diese zu Beginn des Meetings.

No Agenda – no Meeting!

Wenn Ihre Einladung zu einem Meeting keine Agenda oder keine Timebox enthält, ist es vollkommen in Ordnung, sich freundlich danach zu erkundigen!