

15 Tools & Tricks für erfolgreiche Meetings und Gruppenformate



#1 Kurze Stille zum Ankommen

#2 Check-In zum Ankommen

#3 Moderation und Protokollführer benennen, ggf. rotieren

#4 Zeitrahmen abstecken, ggf. Zeitwächter benennen

#5 Pausen einhalten, alle 30-60 min, ggf. Pausenspiele

#6 Agenda vorab online und bearbeitbar

#7 Protokoll live online verfassen mit Ergebnissen und to-dos

#8 Über konkrete Vorschläge sprechen!

#9 Entscheidungsfindung per Konsent und Systemisches Konsensieren

#10 Gespräch rotierend als „council“

#11 Befindlichkeitsrunde

#12 Spannungen ansprechen

#13 Dankesrunde

#14 Fehlerrunde

#15 Check-Out zum Abschluss