

AGENDA

Einladender:	(z.B. Projektleiter)	
Projekt:	(Projektbezeichnung)	
Datum:	(Datum des Meetings)	
Beginn:	(Uhrzeit)	
Ende:	(Uhrzeit)	
Ort:	(Konferenzraum, ggf. Anfahrtsskizze beilegen)	
TN:	(TN = Teilnehmer / Namen der Teilnehmer)	
Moderation:	(Name des Moderators)	
Protokoll:	(Name des Protokollanten)	
Mitzubringen:	Terminkalender, Schreibmaterial Protokolle u. Unterlagen	(je nach TN-Kreis ist dieser Hinweis erforderlich) (spezifizieren, was mitgebracht werden soll)

Besprechungsziele:

Für das TP ist das Projektabschluss vorgenommen und die Auswertungen durchgeführt.

(TP = Teilprojekt / Jede Besprechung hat eindeutige Ziele, diese werden hier genannt)

TOP	Thema	Verantwortlich / Moderation	Dauer	Vorbereitung der TN
1	Projektabschluss		5	
2	Feedback Meisterrunde		5	
3	Feedback Meeting		5	
4	Beendigung der Sachebene		5	
5	Auswertung TKL		5	
6	Lessons learned		5	
7	Projektabschluss auf Beziehungsebene		5	
8	Formulare für PM-Handbuch		5	
			40	

TOP = Tagesordnungspunkt

Thema = Stichwort zu dem TOP

Verantwortlich = Präsentator, Berichterstatter

Moderator = Angeben, wenn wechselnde oder aufgeteilte Moderation

Dauer = Zeit der Präsentation plus ggf. der zu erwartenden Diskussion

Vorbereitung der TN = Was müssen die TN vorab gelesen, geprüft, beantwortet haben?