

# Einladung zur Besprechung



Thema			
Ziel			
Termin		Uhrzeit	
Raum			
Teilnehmer			
Gesprächsleitung		Protokollführer	

Uhrzeit	Agenda	zuständig

Vorbereitung der Teilnehmer

Pos	Maßnahme/Entscheidung	verantwortlich	Termin	ok

Pünktlich beginnen	Handys aus	Es spricht nur einer	Zuhören und ausreden lassen	Fasse dich kurz	Keine Killerphrasen	Beim Thema bleiben	Jeder Vorschlag ist wichtig	Gegenseitig auf Einhaltung achten	Maßnahmenplan erstellen
--------------------	------------	----------------------	-----------------------------	-----------------	---------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------------------	-------------------------