

# Meeting Checkliste

## Vorbereitung

- Meeting Name notieren (sollte das Ziel des Meetings beschreiben)
- Datum bestimmen
- Zeit definieren
- Ort abklären (Falls online – Programm zur Durchführung notieren)
- Agenda erstellen
- Teilnehmer hinzufügen
- Agenda versenden
- 

## Durchführung

- Kommentare erfassen zu allem, das besprochen wird
- Beschlüsse festhalten und kennzeichnen
- Liste mit Aufgaben führen. Jede Aufgabe enthält
  - Wer muss
  - bis wann
  - was machen
- 

## Nachbereitung

- Kommentare ausformulieren und ergänzen wo nötig
- Protokoll generieren und an alle Teilnehmer versenden
- Protokoll an geeignetem Speicherort ablegen
-