

## CHECKLISTE: ZIELE IN BESPRECHUNGEN

Diese Checkliste soll Sie dazu anregen, sich über die Ziele Ihres Moderations-Auftraggebers, der Teilnehmer und Ihre eigenen Ziele in Bezug auf das anstehende Meeting Gedanken zu machen. Die Mini-Stakeholder-Analyse dient sowohl der Vor- als auch der Nachbereitung im Sinne von „Nach dem Meeting ist vor dem Meeting“.

	Hauptziel	Erreicht	Nebenziel 1	Erreicht	Nebenziel 2	Erreicht
Auftraggeber						
Teilnehmer 1						
Teilnehmer 2						
Teilnehmer 3						
Teilnehmer 4						
Teilnehmer 5						
Teilnehmer 6						
Teilnehmer 7						
Teilnehmer 8						
Teilnehmer 9						
Ich selbst						