

Tagesordnungs-Entwurf (TOE) für die Auftragsklärung in Projekten

- Begrüßung und Rollenklärung (Klären von Moderation, Pacemaking und Protokollführung ... heute + ggf. im nächsten Termin))
- Vorstellen des bisherigen TOEs bzw. Zusammentragen und Ordnen aller zu besprechenden Punkte nach Prioritäten (A = wichtig & dringlich zugleich)
- Schweige- und Wir-Runde (ggf. vorher + als später verwendbares Ritual/Check-In-Tool nutzbar)
- (ggf. ausführlicheres) Vorstellen der Anwesenden (mit persönlichen (Entwicklungs-) Zielen für das und im Projekt ...)
- Informationen zu genaueren (+ ggf. früheren) Ideen und Zielen rund um das Projekt seitens der/des Auftraggeber*in, der Stakeholder, Beteiligten (ggf. auch Betroffenen)
- Informationen zu weiteren Rahmendaten, zu Ressourcen und damit einhergehenden Aktivitäten ...
 - prozessmäßig: to do's, ggf. don'ts, Erreichbarkeitsliste, Visitenkarte/n, Anträge ...
 - personell: weitere (mögliche) Einflussnehmende, Förderer, Helfer, Gegner ...
 - finanziell, ein Budget betreffend: Einnahmen, Ausgaben, Übernahme von evtl. anfallenden Auslagen, Projektbudget ...
 - zeitlich: Kick-off, Milestonegespräche, Aktionen, Maßnahmen ... Feiertage, Urlaubszeiten ...
- Formulieren und Fixieren gemeinsamer Ziele
- Fixieren der wichtigsten gemeinsamen Spielregeln für die Zusammenarbeit
- Weiteres Vorgehen und Arbeitsweise: andenken, vereinbaren eines Projekt-Struktur- und -Zeitplanes, der Zusammenarbeit mit weiteren Partnern, Partnerinnen
- Konkreteres Fixieren der nächsten Steps, Termine
- Rollenklärung und Vorgespräch für Planung des nächsten gemeinsamen Termins (s.o.)
- Weiteres/Sonstiges (auch als Puffer für ggf. plötzlich auftauchende Punkte)
- Feedback/Feedforward: Was lief heute gut? Was läuft beim nächsten Termin besser?