



### 1 Einchecken

mit etwas Lustigem oder Persönlichem, z.B. was Ihr bisher noch nicht über mich wisst: [...]

### 2 Rollen klären

und rotierend pro Treffen vergeben, z.B. Moderator:in, Dokumentar:in, Zeitmanager:in, Motivator:in, Wohlfühlbeauftragte:r

### 3 Fokus kommunizieren

Ziel und Intention des Treffens verdeutlichen bzw. das Treffen als Arbeitsschritt im Prozess verorten

### 4 Zwischenergebnisse

Agenda und Resultate setzen, z.B. anhand von Etappen und dazugehörigen Methodenkarten

### 8 Auschecken

mit Dank, etwa mit **Fünf-Finger-Feedback** oder

Was ich heute besonders mochte: ...  
Was ich mir für das nächste Mal wünsche: ...

### 7 Aufgaben mit Termin

Verantwortliche benennen und konkrete Einzelaufgaben mit Terminsetzung vergeben

### 6 Nächste Schritte

In Aufgabenpakete unterteilen, was im Treffen nicht geschafft wurde oder vertieft werden sollte

### 5 Methodisches Arbeiten

Zeitlich begrenzte Zusammenarbeit, z.B. die Anwendung ausgewählter Methoden des Handbuchs