

1. Purpose: Dieser Termin existiert, um ... („Was?“ / Ziel). Das ist wichtig, weil ... („Wozu?“ / Zweck).

2. Teilnehmer: „The right mix of people who **ARE IN**.“

A – Authority: Menschen mit Entscheidungsmacht oder Mandat.

R – Resources: Personen, die über notwendige Mittel (Zeit, Budget, Personal) verfügen.

E – Expertise: Fachleute mit spezifischem Know-how zur Thematik.

I – Information: Menschen mit wichtigem Hintergrundwissen, Zahlen/Daten/Fakten oder Kontext.

N – Need to be involved: Betroffene, die von den Entscheidungen direkt beeinflusst werden.

3. Wie erkennen wir, ob der Termin erfolgreich war?

Beispiele:

- Haben wir ein gemeinsames Verständnis des Problems erreicht?
- Gibt es erste, priorisierte Lösungsansätze?
- Sind nächste Schritte mit Verantwortlichkeiten benannt?

4. Ablauf:

Agendapunkt	Ziel	Mikrostruktur	Warum diese Struktur?	Einladung / Fragestellung	Schritte und Timebox	Facilitator(s)
Beispielhaft: Willkommen	Auf das Thema des Termins vorbereiten	Impromptu Networking	Schaffung von Verbindung zum Thema und Aktivierung der Gruppe	„Welche Erfahrungen hast du bereits zum Thema des Workshops gemacht?“	3 Runden à 3 Minuten	Steffi
...						greenlight