



KOHÄRENZ
IN TEAMS

KOHÄRENZ-CANVAS

Fokus. Klarheit. Wirksamkeit.

Dieses Canvas hilft, Meetings, Workshops und Entscheidungsrounden so zu gestalten, dass sie klar, zielgerichtet und qualitativ wirksam sind.

Meeting / Thema: _____

Datum: _____

Moderation: _____

1 ZWECK

Warum findet dieses Meeting statt? Was soll konkret erreicht werden?

2 ERWARTETER OUTPUT

Welche Ergebnisse, Entscheidungen oder Lieferobjekte sollen am Ende vorliegen?

3 TEILNEHMER & ROLLEN

Name / Rolle	Verantwortung im Meeting	Entscheidet?

4 DAUER & RAHMEN

Geplante Dauer: _____

Start: _____

Ende: _____

Format:

☐ Vor Ort ☐ Remote

☐ Hybrid

Regeln: _____

5 VORBEREITUNG

Was muss vor dem Meeting erledigt oder bereitgestellt werden?

☐ Agenda / Themenvorschläge

☐ Daten / Informationen

☐ Entscheidungsgrundlagen

☐ Material / Tools

☐ Sonstiges: _____

6 AGENDA

#	Thema	Ziel / Erwartung	Zeit
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

TIPP: Weniger Themen, mehr Tiefe. Eine klare Agenda schafft Fokus und Qualität.



KOHÄRENZ
IN TEAMS

KOHÄRENZ- QUALITÄTSSICHERUNG

Qualität entsteht nicht zufällig – sie wird geplant,
überprüft und gesichert.

Meeting / Thema: _____

Datum: _____

7 QUALITY GATE – VOR DEM MEETING

JA NEIN N/A

Ist der Zweck klar und für alle relevant?	☐	☐	☐
Ist der erwartete Output konkret definiert?	☐	☐	☐
Sind die richtigen Personen & Rollen eingeladen?	☐	☐	☐
Ist Entscheidungsfähigkeit sichergestellt?	☐	☐	☐
Sind die notwendigen Informationen verfügbar?	☐	☐	☐
Ist die Agenda fokussiert und realistisch?	☐	☐	☐
Ist die Dauer angemessen und terminiert?	☐	☐	☐
Sind die Spielregeln kommuniziert?	☐	☐	☐

→ Wenn eine oder mehrere Fragen mit NEIN beantwortet werden: überarbeiten und erneut prüfen.

8 NACH DEM MEETING

Was wurde entschieden?

Welche Maßnahmen ergeben sich?

Wer ist wofür verantwortlich?

Bis wann?

9 QUALITY GATE – NACH DEM MEETING

JA NEIN N/A

Wurde der Zweck erreicht?	☐	☐	☐
Sind Entscheidungen dokumentiert?	☐	☐	☐
Sind Maßnahmen klar definiert?	☐	☐	☐
Sind Verantwortlichkeiten zugewiesen?	☐	☐	☐
Sind Termine realistisch gesetzt?	☐	☐	☐
Ist Qualität gesichert?	☐	☐	☐

KURZ-REGELN FÜR WIRKSAME MEETINGS

Ein klarer Zweck schlägt eine lange Agenda. · Die richtigen Personen sind wichtiger als viele Personen. · Entscheidungen brauchen Qualität, nicht Geschwindigkeit. · Dokumentation sichert Wirksamkeit. · Regelmäßige Reflexion verbessert jedes nächste Meeting.