

Einladung zum Strategiemeeting

1. Teilnehmer

Einladung zum Strategiemeeting an: _____

Wer soll dabei sein? Du allein? Du und deine Mitinhaber / Partner? Zusätzlich wichtige Mitarbeiter? Ein externer Unterstützer?

2. Äußere Rahmenbedingungen

Beginn: _____ Dauer: _____

Ort: _____

Es handelt sich um ein normales / großes Strategiemeeting.

Trage den Termin parallel in deinen Kalender ein. Stelle sicher, dass der Ort zu der genannten Zeit verfügbar ist.

Anleitung:

Gehe die einzelnen Punkte durch und halte die Antworten auf diesem Blatt oder gleich digital fest.

Nutze dann diese Vorlage, um „echte“ Einladungen zu erstellen. Versende sie auf dem üblichen Weg.

Bitte beachte: Bist du der/die einzige Teilnehmer(in), dann übertrage die Ergebnisse auf ein separates Dokument und nutze es für das Strategiemeeting mit dir selbst.

3. Ressourcen

Mitzubringen zu dem Termin sind: _____

Beispiele: schriftliche Vision, aktuelle Kennzahlen, aktuelle Herausforderungen, Veränderungen seit letztem Meeting, Ideen, positive Haltung, ...

4. Ziel

Zentrales Ziel dieses Strategiemeetings ist: _____

5. Agenda

Die Agenda lautet wie folgt:
