

Facilitator

Purpose:

Stellt sicher, dass das Meeting im Sinne des Meeting-Purpose verläuft

Verantwortlichkeiten:

- sorgt dafür, dass das Meeting auf das Ziel fokussiert bleibt und nutzt geeignete Methoden, um dieses Ziel zu erreichen
- achtet darauf, dass alle TeilnehmerInnen gleichberechtigt zu Wort kommen
- behält den Überblick über Energie- und Pausenzeiten

Timekeeper

Purpose:

Sorgt dafür, dass die geplante Meetingzeit nicht überschritten wird und behält Pausen im Blick

Verantwortlichkeiten:

- hat die Gesamtdauer des Meetings sowie die Timings der einzelnen Agendapunkte im Blick
- erinnert, wie viel Zeit für einen Agendapunkt noch übrig ist
- behält die Energie der TeilnehmerInnen im Blick und erinnert an Pausenzeiten

Dokumentation

Purpose:

Stellt sicher, dass alle wichtigen Informationen, Ideen und Entscheidungen dokumentiert und zugänglich sind

Verantwortlichkeiten:

- dokumentiert transparent die Ergebnisse des Meetings
- macht die Dokumentation für alle TeilnehmerInnen zugänglich

Tech Support

(für remote/hybrid Meetings)

Purpose:

Sorgt für den reibungslosen technischen Ablauf und das Funktionieren der Technologie vor Ort und/oder remote

Verantwortlichkeiten:

- kümmert sich um alle Fragen und technischen Probleme (ich habe keinen Ton, ich sehe das Board nicht etc.)
- kümmert sich um parallele Diskussionen im Chat, die Einrichtung von Breakout-Sessions und das Teilen wichtiger technischer Infos (z.B. Links zu Whiteboards)