

# ZUSAMMEN WIRKEN

## CHECK-IN

### Aktuelle Stimmung

- Bei wieviel Prozent ist dein Akku gerade?
- Wie fühlst du dich (ohne „gut“ als Antwort)?
- Wie beurteilst du deine aktuelle Stimmung als Wetterlage?
- Welche Frage beschäftigt dich aktuell?

### Präsenz und Bedürfnisse

- Was brauchst du, um heute präsent zu sein?
- Was brauchst du, um gut starten zu können?
- Was möchtest du noch loswerden, bevor wir beginnen?

### Standortbestimmung

- Rückblick, Ausblick, Prioritäten
- Was hast du heute schon geschafft?
- Woran bist du dran?

### Bedeutung und Fokus

- Weshalb ist diese Besprechung wichtig für dich?
- Weiss jede/r, weshalb er/sie hier ist?
- Was ist das Beste, das wir heute schaffen könnten?

### Ziel und Wirkung

- Was muss passieren, damit du heute zufrieden aus dem Meeting gehst?
- Was möchtest du heute erreichen und was tust du dafür?
- Wofür lohnt es sich dranzubleiben bzw. zu kämpfen?

Ein Check-in hilft allen Teilnehmenden, im Meeting wirklich anzukommen, den Kopf frei zu machen und sich auf die gemeinsame Aufgabe auszurichten. Er gibt Raum, auszusprechen, was gerade präsent ist und schafft damit Bereitschaft für das, was ansteht.

So steigt auch die Wahrscheinlichkeit, dass sich alle aktiv einbringen. Denn echtes Vertrauen und Verbundenheit entsteht nicht über die Agenda, sondern über Beziehung.