



Fragebogen – Tester/in

Wir hoffen, Sie hatten ein erfolgreiches Meeting und freuen uns, dass Sie den Feedbackbogen für unseren Test ausfüllen.

1. Angabe der ID des Testers / der Testerin

2. Um welche Art Meeting handelte es sich?

- Regelmäßige (Team)beratung
- Erfolgsdialog
- PUL/ problemklärungs- bzw. anlassbezogener Termin
- Brainstorming/ Kreativrunde
- Sonstiges

3. Fand der Termin digital oder in Präsenz statt?

- digital
- in Präsenz

4. Wie viele Teilnehmer/innen hatte der Termin (inkl. Sie selbst)?

- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen der Initiative:





- mehr als 15

5. Wie lang war der Termin?

- kürzer als 15 Minuten
- 15 Minuten
- 30 Minuten
- 45 Minuten
- 1 Stunde
- 1,5 Stunden
- 2 Stunden
- mehr als 2 Stunden

6. Haben Sie den Termin vorbereitet?

- Ja, ich habe den Termin ausreichend vorbereitet.
- Ja, ich habe den Termin vorbereitet, aber nicht ausreichend genug.
- Nein, ich habe den Termin nicht vorbereitet, hätte das aber tun sollen.
- Nein, das war auch nicht nötig.

6.1 Wenn „nein“: Aus welchem Grund hatten Sie den Termin nicht vorbereitet?

7. Inwieweit treffen folgende Aussagen zu?

	voll und ganz zutreffend	zutreffend	teils/teils	nicht zutreffend	überhaupt nicht zutreffend
Ich bin mit einem guten Gefühl in das Meeting gegangen.					
Ich habe mich gut vorbereitet gefühlt.					
Ich habe mich während des Meetings sicher gefühlt.					
Ich habe den Zeitplan eingehalten.					



Das Meeting verlief entsprechend meiner Agenda.					
Wir haben konkrete nächste Schritte mit Zeitplan festgelegt, wie es zum Thema weitergeht.					
Es herrschte eine konstruktive Atmosphäre.					
Ich hatte nach dem Meeting ein gutes Gefühl.					
Ich fühlte mich wertgeschätzt.					
Ich hatte Spaß.					

8. Haben Sie Feedback Ihrer Teilnehmer eingeholt?

- ja
- nein

8.1 Wenn „ja“: War das Feedback hilfreich?

- ja
- teils/teils
- nein

8.2 Wenn bei 8.1 „teils/teils“ oder „nein“: Was konkret war nicht so hilfreich?

8.3 Wenn bei 8.1 „ja“ oder „teils/teils“: Was konkret war hilfreich?

9. Haben Sie den Kommunikationslotsen für das Meeting genutzt?

- ja, als Moderator
- ja, in der Vorbereitung
- nein



9.1 Wenn „nein“: Warum nicht?

- War nicht nötig.
- Es hatte keiner Zeit.
- Ich hatte keine Zeit.
- Sonstiges

10. Haben Sie Methoden bzw. Leitfäden aus dem Methodenkoffer für das Meeting genutzt?

- ja
- nein

10.1 Wenn „nein“: Aus welchem Grund nicht? Bitte notieren Sie unter „Sonstiges“, was Sie im Methodenkoffer oder stattdessen gebraucht hätten.

- War nicht nötig.
- Das war mir zu aufwendig.
- Hatte keine Zeit.
- Habe nichts passendes gefunden.
- Sonstiges

10.2 Wenn „ja“: Und welche?

- Checklisten und Vorlagen
- Meeting Netiquette
- Moderation und Techniken
- Planung und Ressourcen
- Warm-Up, Auflockerung und Quiz
- Sonstiges

Vielen Dank für Ihr Feedback!

Gefördert durch:

Im Rahmen der Initiative: