SilverFox | Meetings-Richtlinien

Warum?
warum braucht es dieses Meeting?

Was?
was ist das Ziel?

Wer?
wer muss unbedingt dabei sein?

Zeit – wieviel Zeit brauchen wir?

Vorbereitung – welche Vorbereitung ist notwendig?

Ergebnis – was ist das Ergebnis?