

# Projektmanagement: Workshops und Meetings (in Projekten)

Eine Übersicht  
Für Projektmanager und Projektmitarbeiter  
Stand: 02/2020

Als Webseite zu finden unter:  
[https://www.peterjohann-consulting.de/  
workshops-und-meetings-in-projekten/](https://www.peterjohann-consulting.de/workshops-und-meetings-in-projekten/)

Sie finden diese und weitere  
Präsentationen unter (→ Klick):  
[https://www.peterjohann-  
consulting.de/presentationen/](https://www.peterjohann-consulting.de/presentationen/)

Alle Rechte vorbehalten. Reproduktion zum nicht-kommerziellen Gebrauch mit Quellenangabe gestattet. Reproduktion – auch auszugsweise – zum kommerziellen Gebrauch sowie der Gebrauch für Vortragszwecke sind nur mit schriftlicher Bewilligung des Verfassers gestattet.

Zusammengestellt von H. Peterjohann  
Zur Verteilung an Interessierte  
Version 0.50 vom 04.02.2020  
50 Seiten



Workshops und Meetings in Projekten sind ein wichtiger Bestandteil des Projektlebens. Über Workshops werden Inhalte entwickelt, die in Projekten benötigt werden, Meetings dienen der effizienten Inhaltsvermittlung.

Vielfach werden jedoch Workshops ohne große Vorbereitung abgehalten, sodass in der Folge die Ergebnisse unzureichend sind und die Teilnehmer mit dem Gefühl zurückgelassen werden, Zeit verschwendet zu haben. Daher sind passende Vorarbeiten notwendig, um einen Workshop so zu gestalten, dass die Teilnehmer bestmöglich Inhalte erstellen können.

In dieser Ausarbeitung werden generelle Abläufe der Vorbereitung, der Durchführung und der Nachbereitung von Workshops vorgestellt. Einige typische Workshops und Meetings wie der Stakeholder-Workshop, die Risikoklausur, der Zielworkshop oder das Kick-off-Meeting werden dabei exemplarisch besonders intensiv betrachtet und die Agenden vorgestellt.



Nach dem Durcharbeiten dieser Präsentation sollten Sie folgendes Verständnis erworben haben:

- Sie kennen die „wesentlichen“ Workshops und Meetings im Projektmanagement
- Sie können die einzelnen Workshops und Meetings zeitlich einordnen
- Sie kennen das schrittweise Vorgehen bei Workshops und Meetings und können den Aufwand abschätzen
- Sie wissen, wie die Agenda für einen typischen Workshop aussieht
- Sie können auf Basis der hier dargestellten Agenden Workshops vorbereiten
- Sie kennen die Grundlagen der Moderation

**Zielgruppe:** Projektmanager und Projektmitarbeiter

**Voraussetzungen:** Erste Erfahrungen in Projekten; Grundlagen des PMs sind bekannt

**Schwierigkeitsgrad:** Gering bis mittel



Diese Präsentation ist wie folgt gegliedert:

Im **ersten Kapitel** werden die Grundlagen zu dem Themengebiet Workshops und Meetings vorgestellt.

Mit dem Vorgehen zur Umsetzung von Workshops und Meetings beschäftigt sich **Kapitel 2**. Hierzu gehören das Vorbereiten, das Durchführen und das Nachbereiten.

In **Kapitel 3** werden Abläufe / Agenden einiger wichtiger Workshops und Meetings präsentiert.

Das **Kapitel 4** beschäftigt sich abschließend mit der Moderation (von Workshops und Meetings).

Im **Anhang** finden sich eine Literaturliste und eine Liste mit Weblinks sowie Kontaktangaben zum Autor.



- |    |                                    |       |
|----|------------------------------------|-------|
| 1. | Einleitung und Grundlagen          | 6–18  |
| 2. | Das generelle Vorgehen             | 19–30 |
| 3. | Agenden von Workshops und Meetings | 31–35 |
| 4. | Moderation                         | 36–43 |
| A. | Literatur, Weblinks und Kontakt    | 44–50 |