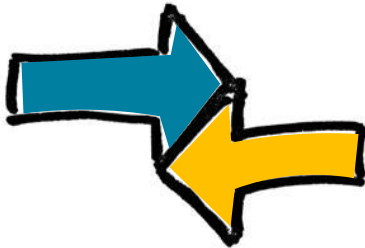


CHECK-IN



Einen Rahmen schaffen.

Was sind **meine Erwartungen** an den Tag?

Gemeinsam **eingrooven**.



cidpartners
integrating perspectives

CHECK-IN



Nutzen

Der Check-In ist eine sehr einfache und wirkungsvolle Methode, um ein Meeting oder ein anderes Event zu eröffnen. Durch den Check-In kommen die Teilnehmer im Meeting an, gleichzeitig können Informationen, die für das Meeting eine Rolle spielen (wie Erwartungen an den Tag und auch persönliche Verfassung, Stresslevel) geteilt werden. Das hilft, Reaktionen und Kommunikation untereinander besser einschätzen zu können.

Alle Teilnehmer sitzen oder stehen in einem Kreis und werden dazu eingeladen, einzuchecken. Der Check-In kann frei oder anhand von Leitfragen gestaltet werden.



So funktioniert's

Fragen zum Check-In können zum Beispiel sein:

- Meine Stimmung heute...
- Was beschäftigt mich gerade?
- Was sind meine Erwartungen an das Meeting oder den Workshop?

Tipp

Ein Zusatz wie:

- „Mit einem Wort“
- „In einem Satz...“
- „Drei Dinge, die...“

verkürzt den Check-In bei großen Gruppen.

Teilnehmerzahl: 2-40+
Benötigte Zeit: 5-30 Min.
Material: -



cidpartners
integrating perspectives