



## Kurzbeschreibung & Zweck

Ein Check Out hilft den Teilnehmern aus einem Meeting oder Workshop auszuchecken und bringt zusätzlich noch die Möglichkeit relevante Erlebnisse und Erfahrungen mit den Teilnehmern zu teilen.  
Es zeigt auch auf, wie die Teilnehmer aus einem Meeting gehen und was Sie ggf. noch denken und wie sie sich jetzt fühlen.

## Ereignisse

Abschluss finden

**Dimensionen**  
Zusammenarbeit

**Aufwand**  
1 - sehr gering

**Kompetenz**  
1 - Jeder

**Dauer**  
bis 30 Min

## Rahmenbedingungen & Vorbereitung

**Du brauchst dafür:** zumindest eine Check Out Frage

**Vorbereitung:** Keine notwendig

## Wofür gut geeignet?



Eine Check Out Phase ist sehr gut geeignet, um zum Ende eines Meetings oder Workshops eine Rückmeldung zu erhalten und ggf. weitere Einsichten zu erlangen.

Es eignet sich immer bei anspruchsvollen Themen und kann zusätzlich dafür genutzt werden, um zum Ende hin relevante Hinweise einzusammeln, die für den weiteren Verlauf wichtig sein könnten.

## Fragen und Antworten

### Frage 1: Wann sollte ich eine Check Out Phase einplanen und durchführen?

Grundsätzlich sollte jede Besprechung und jeder Workshop sinnvoll beendet werden und die Teilnehmer sollten diesen Prozess auch bewusst erleben. Solange das Check Out hilft und nicht schadet, gibt es keine Gründe, die dagegen sprechen würden. Einfach machen.

### Frage 2: Klappt das auch bei vielen Teilnehmern oder hat es Grenzen?

Es hat insoweit Grenzen, dass bei größeren Gruppen natürlich nicht alle zu Wort kommen können, das würde viel zu lange dauern, aber der Check Out Prozess lässt sich auch anders lösen, so dass es auch mit vielen Teilnehmern möglich ist. Siehe Schritt 2.

### Frage 3: Einige Check Out Antworten waren nicht so toll - was mache ich damit?

Falls die Antworten auf weiteres Potenzial oder auf Unzufriedenheit hindeuten, ergeben sich daraus wertvolle Ansätze für den Ablauf. Hört also aufmerksam zu und nehmt kritische Antworten dankend an. Nur so lernen wir dazu und können etwas verbessern.

### Frage 4: Wie kann die Qualität des Meetings im Check Out bewerten lassen?

ROTI ist die Zauberformel. Es steht für RETURN ON TIME INVESTED. Definiert eine Skala mit z.B. 6 Werten von 0=reinste Zeitverschwendung bis 6= größter Mehrwert und lässt dann die Teilnehmer Punkte vergeben. Alles was dann über 4 liegt ist gut und wertvoll gewesen.



## Kurzbeschreibung & Zweck

Ein Check Out hilft den Teilnehmern aus einem Meeting oder Workshop auszuchecken und bringt zusätzlich noch die Möglichkeit relevante Erlebnisse und Erfahrungen mit den Teilnehmern zu teilen.

Es zeigt auch auf, wie die Teilnehmer aus einem Meeting gehen und was Sie ggf. noch denken und wie sie sich jetzt fühlen.

## Ereignisse

Abschluss finden

## Dimensionen

Zusammenarbeit

## Aufwand

1 - sehr gering

## Kompetenz

1 - Jeder

## Dauer

bis 30 Min

## Wie kannst Du es nutzen?

Schritt 1:

### Dauer Check Out

Zu Beginn sollte kurz die Dauer des Check Outs definiert werden. Über die Frage und die Art der Beantwortung kann die Dauer dieser Phase gesteuert werden. Legt also am Anfang fest, wie lange die gesamte Check Out Phase dauern soll und definiert dann den Ablauf.

Schritt 2:

### Ablauf vorstellen

Den Ablauf des Check Out's vorstellen. Es gibt hierzu auch unterschiedliche Ansätze von CHAT Out = die Antworten werden im Chat eingetragen, POST Out = die Antworten werden auf digitalen Whiteboards erfasst bis hin zum normalen auschecken, wo jede Person etwas dazu sagen soll.

Schritt 3:

### Check Out Frage

Nun die Check Out Frage stellen und die Teilnehmer einladen sich zu beteiligen. Wichtig dabei ist, dass jeder etwas dazu sagt und keiner vergessen wird. Eine gute Frage sollte etwas mit dem Thema und/oder dem Team zu tun haben und kann dazu genutzt werden, um weitere und ggf. neue Erkenntnisse zu erlangen

Schritt 4:

### Check In

In welcher Reihenfolge nun die Fragen beantwortet werden, kann sehr individuell festgelegt werden. Lasst euch dazu etwas einfallen (im Wechsel, fixe Reihenfolge, den nächsten bestimmen). Alternativ könnt Ihr z.B. auch noch Tool "WHEEL OF NAMES" nutzen um die Namen spielerisch zu definieren.

Schritt 5:

### Check Out

Nach Durchführung des Check Out's bei den Teilnehmern für die Teilnahme bedanken. Dann bleibt dann nur noch einen schönen Tag zu wünschen :-)



Deine Notizen