

Ämterkarte – Zeitwächter/Zeitwächterin

Meine Aufgabe:

- Mit der Gesprächsleitung kläre ich ab, wie viel Zeit wir uns für die einzelnen Tagesordnungspunkte nehmen.
- Ich achte darauf, dass bei jedem Punkt der Tagesordnung die verabredete Zeit eingehalten wird.
- Wenn wir sie überschreiten, erinnere ich mit einem Signal (Glocke/„Zeitkarte“) daran, dass die Zeit gleich abläuft.

Ich benötige:

- Uhr, Sanduhr oder Stoppuhr
- (akustisches) Signal (Glocke ...) oder „Zeitkarte“

ZEIT!



Bild: ©stockphoto.com/Polina Tomtosova