

CHECKLISTE: ORGANISATORISCHE VORBEREITUNGEN

Besprechungsraum festlegen

Tagesordnung festlegen, schreiben und verteilen

- Jeden Punkt aufführen und mit einem Zeitbudget versehen
- Für jeden Punkt einen Verantwortlichen festlegen, der ihn erläutert
- Vom Einfachen zum Schweren!

Teilnehmer festlegen und einladen

- Erwartete Vorbereitung mitteilen

Wenn erforderlich: Experten oder Gutachter einladen

Information an die Teilnehmer:

- Rechtzeitig, um Vorbereitung zu ermöglichen
- Tagesordnung
- Teilnehmer aufführen
- Tagungsort, ggf. Anfahrtsskizze
- Datum, Uhrzeit, voraussichtliche Dauer

Informationen einholen:

- Besondere Wünsche wie z.B. Beamer

Im Besprechungsraum vorbereiten:

- Overhead, leere Folien, Folienstifte
- Beamer, wenn gewünscht
- Flip Chart mit ausreichend Papier und Stiften
- Pinwand, Papier, Moderationskoffer (gefüllt!!)
- Raum mit Tageslicht
- Raumtemperatur, Frischluft
- Getränke

Bei längeren Besprechungen:

- Imbiss
- Mittag- / Abendessen organisieren