

MEETING-VORBEREITUNG DIE 5 WICHTIGSTEN SCHRITTE

1

TERMIN

- Termin und Zeitdauer nach interner oder externer Abstimmung festlegen
- Auch einzelne Zeitblöcke für Themen/ Teilnehmer einplanen
- Teilnehmerkreis festlegen

2

ZIELABKLÄRUNG - UM WAS GEHT ES?

- Ziel: Informationsgewinnung? (Expertenaustausch, Problemanalyse...)
- Ziel: Lösungssuche? (Projektgruppen-Meeting, Lösungssuche zu Problemen...)
- Ziel: Entscheidungsfindung? (z.B. Meeting von Entscheidungsträgern)

3

AGENDA

- Themen/Tagesordnungspunkte sammeln sowie das jeweilige Besprechungsziel zuordnen (Informationsaustausch, Lösungssuche, Entscheidungsfindung)
- Das erforderliche Zeitbudget für die Themen/Tagungspunkte festlegen
- Klärung der Verantwortlichkeiten für die einzelnen Tagesordnungspunkte.
- Rollen für die Durchführung der Besprechung abstimmen (Leitung, Moderation, Expertenreferate, Protokoll)

4

EINLADUNG

- Bei Einladung von Referenten/ Partnern: Inhaltliche Abstimmung, Abstimmung des benötigten/möglichen Zeitrahmens und der benötigten Medien
- Termineinladung an alle mit Agenda, Unterlagen und nötigen Vorbereitungsaufgaben und -informationen versenden

5

SELBST- UND RAUMORGANISATION

- Informationsmaterialien und Veranstaltungsunterlagen für die Teilnehmer aufbereiten
- Raumorganisation: Größe passend? Bestuhlung? Nötige Veranstaltungstechnik vorhanden/bestellt? Verpflegung geklärt?
- Info zu Parkplätzen/ Anfahrt mitteilen