

Die Besprechungsvorbereitung Checklist 1: Organisatorisches: Zeit, Raum, Medien

- **Wer** muss **eingeladen** werden? **Wie**?
- **Was** soll auf der **Einladung** stehen?
- **Wo** soll die Besprechung stattfinden?
- Kenne ich den **Raum**?
- **Welche Sitzordnung** ist möglich und sinnvoll?
- **Welche Medien** brauche ich dazu?

Die Besprechungsvorbereitung Checklist 2: Inhaltliche Vorbereitung (Thema/ Zielsetzung)

- Worum geht es? Was ist das **Hauptziel** der Veranstaltung?
- Was ist **mir** besonders wichtig?
- Welche **Themen** sollen jedenfalls zur Sprache kommen?
- Was muss ich zu Thema und Zielsetzung noch in **Erfahrung** bringen?
- Sollte ein/e "**ExpertIn**" beigezogen werden?

Die Besprechungsvorbereitung Checklist 3:

Methodisches zu Thema & Zielsetzung

- Wie **empfangen** ich die Teilnehmer/innen?
Wo kommen Sie her? Was war vorher?
- Wie gestalte ich den **Einstieg** motivierend?
- Wie werden/wurden die Besprechungspunkte **gesammelt**?
- Welche **Prioritäten** (Reihenfolge, Zeitverteilung) setzen wir (gemeinsam)?
- Was ist das **Hauptziel** für die einzelnen TOPs:
Information, **Austausch**, **Diskussion**, **Entscheidung**?
- Wie dokumentieren wir die **Maßnahmen**?
- Gibt es einen speziellen (positiven) **Abschluss**?