

TODO – LISTE MEETING

Thema:

Datum:

Bearbeiter:


Ziele / Vorgehen	Verantwortlich	 1 Termin	<input checked="" type="checkbox"/>
Gewünschtes Ergebnis definieren (Information, Diskussion, Entscheidung)			<input type="checkbox"/>
Inhalte/ Aussagen festlegen			<input type="checkbox"/>
Fragen/ Entscheidungen formulieren			<input type="checkbox"/>
Chancen/ Risiken abschätzen			<input type="checkbox"/>
Teilnehmerkreis	Verantwortlich	 1 Termin	<input checked="" type="checkbox"/>
Teilnehmerkreis bestimmen (Muss-, Soll-, Kann-Teilnehmer)			<input type="checkbox"/>
Termin inkl. Ausweichtermin abstimmen			<input type="checkbox"/>
Teilnahme bestätigen lassen			<input type="checkbox"/>
Einladung inkl. Tagesordnung versenden			<input type="checkbox"/>
Veranstaltungsort / -zeit	Verantwortlich	 1 Termin	<input checked="" type="checkbox"/>
Interne/ Externe Durchführung bestimmen (Störungsaspekt)			<input type="checkbox"/>
Veranstaltungsort festlegen			<input type="checkbox"/>
Verkehrswege/ Verkehrssituation berücksichtigen			<input type="checkbox"/>
Beginn, Dauer und Ende der Veranstaltung festlegen			<input type="checkbox"/>
Anreisezeiten/ Anzahl der Reisenden berücksichtigen			<input type="checkbox"/>
Hotelzimmer/ Veranstaltungsräume reservieren			<input type="checkbox"/>
Bewirtung (Essenszeiten, Pausen) organisieren			<input type="checkbox"/>
Arbeitsmittel	Verantwortlich	 1 Termin	<input checked="" type="checkbox"/>
Laptop/ Beamer organisieren			<input type="checkbox"/>
Flipchart/ Pinnwand bereitstellen			<input type="checkbox"/>
Moderatorenkoffer (Stifte, Papier, Nadeln) besorgen			<input type="checkbox"/>
Funktionstüchtigkeit Referenten-PCs prüfen (ggf. Software installieren)			<input type="checkbox"/>
Mikrofonanlage checken			<input type="checkbox"/>
Telefon-/ Videokonferenz vorbereiten			<input type="checkbox"/>
Weitere Punkte	Verantwortlich	 1 Termin	<input checked="" type="checkbox"/>
Referenten/ Moderatoren festlegen			<input type="checkbox"/>
Aussagen abstimmen			<input type="checkbox"/>
Zeitbudgets vereinbaren			<input type="checkbox"/>
Tagesordnung zusammenstellen			<input type="checkbox"/>
Manuskripte verfassen			<input type="checkbox"/>
PowerPoint-Folien erstellen oder zuschicken lassen			<input type="checkbox"/>

TODO – LISTE MEETING

Thema:

Datum:

Bearbeiter:

Handouts für Teilnehmer in ausreichender Anzahl erstellen			<input type="checkbox"/>
Plots/ Plakate/ Bilder ausdrucken			<input type="checkbox"/>
Sitzordnung (Namensschilder, Karten) festlegen			<input type="checkbox"/>
Raum vor Beginn der Veranstaltung kontrollieren			<input type="checkbox"/>
Nachbereitung	Verantwortlich	 <u>1 Termin</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
Review/ Reflektion der Besprechung			<input type="checkbox"/>
Besprechungsprotokoll erstellen			<input type="checkbox"/>
Besprechungsprotokoll an Teilnehmer und Verteiler schicken			<input type="checkbox"/>

Review / Reflektionspunkte	Ja	Nein	Kommentar
Waren alle eingeladenen Teilnehmer anwesend?			
Waren alle Teilnehmer pünktlich?			
Waren die beauftragten Teilnehmer vorbereitet?			
Wurden die vereinbarten Zeiten eingehalten?			
Wurden alle Tagesordnungspunkte behandelt?			
Entsprachen die Unterlagen den Erwartungen?			
Gab es technische Probleme (Licht, Laptop, Beamer)?			
Gab es Störungen (Telefonanrufe, vorzeitiges Gehen)?			
Wurden die Ziele des Meetings/ der Präsentation erreicht?			
Wurde das weitere Vorgehen festgelegt?			
Verbesserungsvorschläge für nächstes Meeting:			



Notizen