|  |  |
| --- | --- |
| **Vor der Besprechung** | **Anmerkungen** |
|[ ]  Gezielte Auswahl der erforderlichen Teilnehmer treffen |  |
| [ ]  | Raum organisieren |   |
|[ ]  Notwendige Ausstattung (Technik, Flipchart, Metaplanwand etc.) organisieren und vor Beginn Technik testen/ausreichend Material prüfen |   |
|[ ]  Catering -wenn notwendig- bestellt (z.B. bei externen Gästen) |   |
|[ ]  Agenda mit Tagesordnungspunkten erstellt* Inkl. Check: Was ist nur Information, wo ist etwas zu entscheiden
 | Ein Muster Protokoll finden Sie im Formularcenter unterVordrucknr. 000500 oder Beschreibung „Ergebnisprotokoll“. |
|[ ]  Einladung verschickt inkl. Raum, Ziel des Termins, Agenda, gewünschter Vorbereitung der Teilnehmenden (Info-Material vorab verteilt) |   |
|[ ]  Rufbereitschaft Telefon geklärt |   |
| **Während der Besprechung** | **Anmerkungen** |
|[ ]  Pünktlich anfangen |   |
|[ ]  Moderator ausgewählt Aufgabe: achtet auf Gesprächsführung und zielorientierten Ablauf der Sitzung sowie auf Einhaltung der genannten Zeiten pro Top |   |
|[ ]  Protokollführer benannt – Wer hat welche Aufgabe mit wem wie bis wann zu erledigen? | Ergebnisprotokoll |
|[ ]  Besprechungsregeln aufstellen und kommunizieren (z.B. Handy aus, Pünktlichkeit, ausreden lassen, kurze (!) Statements, etc) |   |
|[ ]  Nächsten Termin und Themen festgelegt (Turnus regelmäßig überprüfen) |  |
|[ ]  Besprechung insgesamt kurz halten und regelmäßige Pausen einplanen, idealerweise nach 90 Minuten |  |
|[ ]  Kurze Besprechungen zu Abwechslung im Stehen abhalten |  |
|  | **Nach der Besprechung** | **Anmerkungen** |
|[ ]  Protokoll verschickt |  |
| **Eigene Ergänzungen** | **Anmerkungen** |
|[ ]   |  |
|[ ]   |   |
|[ ]   |   |
|[ ]   |  |