|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 unter  Vordrucknr. 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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |