

# Checkliste für die Durchführung einer Konferenz

## Besprechungsziele, Vorgehen

- Gewünschtes Ergebnis definieren (Information, Diskussion, Entscheidung)
- Inhalte, Aussagen festlegen
- Fragen, Entscheidungen formulieren
- Chancen, Risiken abschätzen

## Teilnehmerkreis

- Teilnehmerkreis bestimmen (Muss-, Soll-, Kann-Teilnehmer)
- Termin inkl. Ausweichtermin abstimmen
- Teilnahme bestätigen lassen
- Einladung inkl. Traktanden versenden

## Veranstaltungsort, -zeit

- Interne, externe Durchführung bestimmen (Störungsaspekt)
- Veranstaltungsort festlegen
- Verkehrswege, Verkehrssituation berücksichtigen
- Beginn, Dauer und Ende der Veranstaltung festlegen
- Anreisezeiten, Anzahl der Reisenden berücksichtigen
- Hotelzimmer, Veranstaltungsräume reservieren
- Bewirtung (Essenszeiten, Pausen) organisieren

## Arbeitsmittel

- Laptop, Beamer organisieren
- Flipchart, Pinnwand bereitstellen
- Moderatorenkoffer (Stifte, Papier, Nadeln) besorgen
- Funktionstüchtigkeit Referenten-PC prüfen (allenfalls Software installieren)
- Mikrofonanlage checken
- Telefon-, Videokonferenz vorbereiten

## Weitere Punkte

- Referenten, Moderatoren festlegen
- Aussagen abstimmen
- Zeitbudgets vereinbaren
- Tagesordnung zusammenstellen
- Manuskripte verfassen
- PowerPoint-Präsentation erstellen oder zuschicken lassen
- Handouts für Teilnehmer in ausreichender Anzahl erstellen
- Plots, Plakate, Bilder ausdrucken
- Sitzordnung (Namensschilder, Karten) festlegen
- Raum vor Beginn der Veranstaltung kontrollieren

# Checkliste für die Durchführung einer Konferenz

## **Nachbereitung**

- Review, Reflektion der Besprechung
- Besprechungsprotokoll erstellen
- Besprechungsprotokoll an Teilnehmer und Verteiler schicken