

6.1 Checkliste

„Organisation und Koordination einer Besprechung/Konferenz“

- Wer veranstaltet die Besprechung/Konferenz?
- Wer organisiert die Besprechung/Konferenz?
- Wer legt die Teilnehmerliste fest?
- Wer legt die Sitzordnung fest?
- Wer leitet die Besprechung/Konferenz?
- Wer bestimmt die Location und wählt den Raum aus?
- Wer wählt das Tagungshotel aus?
- Wer legt die Tagesordnung und Inhalte fest (TOP) ?
- Wer führt Protokoll?
- Wer ist für das Protokoll und die Dokumentation verantwortlich?
- Wer trägt die Kosten der Besprechung/Konferenz?
- Wer legt den Zeitpunkt und die Dauer der Besprechung/Konferenz fest?
- Welche Beschlüsse müssen gefasst werden?
- Wird die Besprechung/Konferenz moderiert?
- Wer ist der Moderator?
- Wer brieft den Moderator?
- Welche Vorgespräche müssen stattfinden?
- Welche Unterlagen müssen vorliegen (Infos) ?
- Welche Unterlagen müssen vorab zugestellt werden?
- Ist das Thema Sicherheit aktuell?
- Wer organisiert die Sicherheit und trägt Verantwortung?
- Wie groß muss der Raum sein?
- Raummöblierung?
- Medien und Technik?
- Pausenorganisation?
- Mit welchen Konflikten ist zu rechnen?
- Wie können Dauerredner, Selbstdarsteller etc. diszipliniert werden?
- Wer organisiert Speisen und Getränke in der Sitzung und während der Pausen?
- Wer organisiert Anreise, Übernachtung und Abreise?
- Wer organisiert unter Umständen ein Rahmen- bzw. Abendprogramm?
- Wer legt den Zeitrahmen fest (Biorhythmus)?