

**Im Folgenden finden Sie einige Checklisten zur Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen:**

**Checkliste: Einladung**

- Warum findet die Veranstaltung statt?
- Wo findet die Veranstaltung statt?
- Wann findet die Veranstaltung statt?
- Wie sieht der Arbeitsplan aus?
- Wer nimmt teil bzw. voraussichtlich teil?
- Wie muss die Einladung aussehen?

**Checkliste: Organisation**

- Wo soll die Veranstaltung stattfinden (Ort, Raum)?
- Ist die nötige Ausstattung vorhanden (Bestuhlung, Tische usw.)? Wenn nicht, woher bekommen Sie diese?
- Wann soll die Veranstaltung stattfinden (Tag, Uhrzeit)?
- Wie lange soll sie maximal dauern?
- Welche Medien (Flipchart, Tageslichtprojektor, Pinnwände, Laptop und Beamer usw.) brauchen Sie?
- Welches und wie viel Material brauchen Sie (Papier,Stifte, Folien usw.)?
- Wie sieht die Verpflegung aus (Hauptmahlzeiten, Pausen, Getränke)?
- Wer bereitet was vor?
- Wer ist der Ansprechpartner des Moderators?

**Checkliste: Adressatenanalyse für Präsentationen**

- Wer sind die Teilnehmenden?
- Wie gut kennen sich die Teilnehmenden?
- Welchen beruflichen/fachlichen Hintergrund haben sie?
- Welches Vorwissen bzw. welche Fachkenntnisse bringen die einzelnen Teilnehmenden mit?
- Welche Hierarchieverhältnisse herrschen in der Gruppe?
- Wie ist der Informationsstand der Teilnehmenden?
- Welche Einstellung haben die Teilnehmenden zur Veranstaltung/ zum Arbeitsauftrag?
- Welche Einstellung haben die Teilnehmenden zur Person, die präsentiert?

**Checkliste: Anlass und Ziel der Präsentation/Moderation**

- Wer hat die Präsentation angeregt bzw. veranlasst?
- Welcher Anlass besteht für die Veranstaltung und das Hinzuziehen einer Präsentation?
- Was verspricht sich der Auftraggeber von der Präsentation?
- Wie lautet der Auftrag des Gesamtprojekts, dessen Teil die Präsentation ist?
- Warum ist der Auftrag sinnvoll bzw. wichtig?
- Wer hat an dem Auftrag ein wichtiges Interesse innerhalb und außerhalb des Unternehmens/Teams?
- Was ist das Ziel der Präsentation bzw. Arbeitssitzung bzw. des Gesamtprojektes?
- Handelt es sich um eine Informationsbesprechung, eine Besprechung zur Problemlösung oder Entscheidungsvorbereitung oder um eine andere Veranstaltung?
- Warum ist das Ziel sinnvoll und wichtig?
- Wer hat besonderes Interesse an der Zielerreichung?
- Weiß ich genug über das Thema oder muss ich noch etwas in Erfahrung bringen?