

Checkliste für eine effiziente Besprechung

Ort	Datum, Zeit	Leitung/ Moderation			
Teilnehmer/ Unternehmensbereiche					
Thema der Besprechung				Formuliertes Ziel	
Referenten	eingeladen am	von	späteste Zusage am ...	bereits zugesagt am ...	✓
1.					
2.					
3.					
4.					
Vereinbarungen mit Referenten/ Tagesordnung	Vortragszeit, von - bis, inklusive Pause	Thema			vereinbart am und mit ...
1.					
2.					
3.					
4.					
Einladungen inkl. Termine & Tagesablauf an pot. Teilnehmer/ auch Externe	gesendet am	von	Rückantwort bis spätestens ...		

Räumliche & technische Ausstattung	Anzahl bereits vorhanden	Anzahl erforderlich	reserviert/ bestellt am und bei ...	von	späteste Zusage am ...	bereits zugesagt
Räumlichkeit (Größe in qm) qm qm/ Person				
Stühle						
Tische						
Mikrophon, Verstärker, Lautsprecher						
PC oder Notebook ...						
Diaprojektor, Beamer ...						
Overheadprojektor						
Lichtbildwand						
elektronisches Flipchart / Wandtafel						
Fernseher/ Monitore						
DVD- oder Videorekorder						
Videokamera						
Telefon mit Konferenzschaltung						
Internetzugang						
Faxgerät/ Kopierer						
Verdunkelungsmöglichkeit						
Tonwiedergabegerät						
Bedarf der Referenten	Anzahl bereits vorhanden	Anzahl erforderlich	reserviert/ bestellt am und bei ...	von	späteste Zusage am ...	bereits zugesagt
Laserpointer und Zeigestab						
Flipchart inkl. Papier						
Pinwände inkl. Papier						
Moderatorenkoffer						
Stifte						
Folien						
Whiteboard / Magnettafel						
Details zur Bestuhlung und Tischanordnung + Angaben zur Dekoration (Blumen, Vasen ...)						

- Namensschilder erstellt am:
von:
- Tischschilder erstellt am:
von:
- Protokollführung durch:
- Telefonatsannahme durch:

Protokoll angefertigt bis:

Danach ...

- Protokoll an Teilnehmer-Verteiler:
von:
- Kontrolle der Ergebnisumsetzung