

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Führung | Management

Checkliste:

Organisation
von Meeting,
Besprechung,
Konferenz



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®



Checkliste

Organisation von Meeting, Besprechung, Konferenz

Die vorliegende Checkliste hilft Ihnen bei der Organisation von Besprechungen, Meetings oder Konferenzen. Es geht um die praktischen Dinge, die zu bedenken sind um zu gewährleisten, dass vor Beginn der Besprechung alle notwendigen Vorbereitungen getroffen sind.

Für den Erfolg der Besprechung sind diese organisatorischen Aufgaben von ebenso entscheidender Bedeutung wie die inhaltliche Konzeption.

Den Wert einer perfekten Organisation lernen Sie spätestens dann zu schätzen, wenn Sie in die peinliche Situation geraten, dass etwas Wichtiges vergessen wurde und Sie zur Improvisation gezwungen sind.

In solchen Momenten wird jeder nervös, verliert die Konzentration auf das Wesentliche und der Inhalt des Meetings, der Besprechung oder der Konferenz verliert an Qualität.

Mit dieser Checkliste prüfen Sie auf einen Blick, ob Sie an alles gedacht haben. Sie enthält folgende Punkte für die organisatorische Vorbereitung:

- ▲ Ausstattung
- ▲ Bestuhlung des Raumes
- ▲ Versand von Einladungen und Tagesordnung
- ▲ Einladung von Referenten und Gästen
- ▲ Bewirtung
- ▲ Sonstige Vorbereitungen
- ▲ Nachbereitung

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Denkanstöße und nützliche Aspekte rund um die Organisation von Besprechungen, Meetings oder Konferenzen. Im Einzelfall empfiehlt sich eine Anpassung möglichst nach entsprechender Beratung. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS.

Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie sich über dieses Thema mit einem Experten austauschen möchten.

© I.O. BUSINESS® | Engelsstrasse 6 | D-42283 Wuppertal | +49 (0)202 69 88 99-0 | www.io-business.de. Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.



BESPRECHUNGS-ORGANISATION

[Firmenlogo]

| Ort: | Datum, Zeit: | Leitung: | | | |
|--|---------------------|---|--------------------------|-----|----------|
| Teilnehmer: | | Thema, Gesamtziel: | | | |
| Ausstattung | Anzahl erforderlich | Anzahl vorhanden | reserviert / bestellt am | von | erledigt |
| <small>Bitte gegebenenfalls streichen oder ergänzen</small> | | | | | |
| Raum qm / Personen | | | | | |
| Pinwände inkl. Papier | | | | | |
| Moderatorenkoffer, Folien, Stifte | | | | | |
| Flipchart inkl. Papier | | | | | |
| elektronische Flipchart / Wandtafel | | | | | |
| Whiteboard / Magnettafel | | | | | |
| Overheadprojektor | | | | | |
| Laserpointer / Zeigestab / ... | | | | | |
| Beamer / Diaprojektor / ... | | | | | |
| Videokamera / ... | | | | | |
| Fernseher / Monitor | | | | | |
| Lichtbildwand / ... | | | | | |
| Rekorder: Video / DVD / ... | | | | | |
| Verdunkelungsmöglichkeit | | | | | |
| Mikrophon, Verstärker, Lautsprecher | | | | | |
| Tonwiedergabegerät: ... | | | | | |
| Telefon / Fax / Internet / ... | | | | | |
| Telefon- / Videokonferenz: ... | | | | | |
| PC / Notebook / ... | | | | | |
| Kopierer / ... | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Bewirtung | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Kaffee/Tee um _____ Uhr, Menge: _____ bestellt am _____ von _____ <input type="checkbox"/> erl. <input type="checkbox"/> Kaltgetränke um _____ Uhr, Menge: _____ bestellt am _____ von _____ <input type="checkbox"/> erl. <input type="checkbox"/> Mittagessen um _____ Uhr, Menge: _____ bestellt am _____ von _____ <input type="checkbox"/> erl. <input type="checkbox"/> _____ um _____ Uhr, Menge: _____ bestellt am _____ von _____ <input type="checkbox"/> erl. | | | | | |
| Bestuhlung | | Einladung und Tagesordnung | | | |
| <input type="checkbox"/> Theater <input type="checkbox"/> Blocktafel <input type="checkbox"/> parlamentarisch <input type="checkbox"/> Carré-Form <input type="checkbox"/> Fischgräte <input type="checkbox"/> U-Form <input type="checkbox"/> Bankett <input type="checkbox"/> E-Form <input type="checkbox"/> Stuhlkreis <input type="checkbox"/> Sonstiges: ... <input type="checkbox"/> erledigt | | <input type="checkbox"/> Termin vereinbart am _____ von _____ <input type="checkbox"/> Einladung versendet am _____ von _____ <input type="checkbox"/> Tagesordnung + Infos versendet am _____ von _____ Sonstiges <input type="checkbox"/> Namensschilder erstellt am _____ von _____ <input type="checkbox"/> Tischschilder erstellt am _____ von _____ <input type="checkbox"/> Protokollführung durch _____ <input type="checkbox"/> Telefonatsannahme durch _____ Referenten/Gäste <input type="checkbox"/> _____ eingeladen am _____ von _____ <input type="checkbox"/> zugesagt <input type="checkbox"/> _____ eingeladen am _____ von _____ <input type="checkbox"/> zugesagt | | | |
| Nachbereitung | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Protokoll angefertigt am _____ von _____ <input type="checkbox"/> An Verteiler am _____ von _____ <input type="checkbox"/> Kap- Zwischenkontrolle erledigt am _____ von _____ | | | | | |

I.O. BUSINESS®
Unternehmensberatung und Training

Engelsstraße 6 (Villa Engels)
D-42283 Wuppertal
www.io-business.de

Tel. +49 (0)202 / 69 88 99-0
Mail info@io-business.de

I.O. BUSINESS ist eine Marke der Wolf I.O. Group GmbH, Engelsstr. 6, D-42283 Wuppertal.
Handelsregister: HRB 22341, Amtsgericht Wuppertal. USt-IdNr.: DE267693528.
Geschäftsführung: Diplom-Betriebswirt (FH) Yvonne Wolf.