

ABLAUFPLAN EINER TAGUNG ODER BESPRECHUNG

Tagungen und Besprechungen finden zu den unterschiedlichsten Themen und Anlässen statt. Dennoch haben sie im Ablauf eine Reihe von Gemeinsamkeiten. Die folgende Aufzählung soll eine Organisationshilfe bei der Planung für den Ablauf von Tagungen oder anderen Meetings sein.

- Sitzung eröffnen
- Teilnehmer/innen begrüßen
- neue Teilnehmer/innen vorstellen
- Anlass, Bedeutung und Prioritäten klären
- Tagesziel und Vorgehensweise erläutern
- Tagesordnung vorstellen, nach zusätzlichen TOPs und Diskussionsbedarf fragen
- Feedback zu den Ergebnissen der letzten Sitzung geben
- die Diskussion eröffnen
- Eingangsfrage stellen
- einzelne Teilnehmer/innen um Meinungsäußerungen bitten
- weitere Informationen hinterfragen
- Beispiele geben
- Kriterien und Prioritäten festlegen
- Lösungsvorschläge sammeln und bewerten
- Folgen und Auswirkungen untersuchen
- die effizienteste Lösung auswählen
- Aktionsplan erstellen
- Verantwortliche bestimmen
- Zeitrahmen definieren
- Arbeitsergebnisse zusammenfassen
- weitere Tagesordnungspunkte besprechen
- nächsten Tagungstermin und Veranstaltungsort festlegen
- Teilnehmer/innen verabschieden



DANKE!

SPORT BRAUCHT DEIN EHRENAMT.