

Checkliste ✓



Vorbereitung eines Meetings

–

Die wichtigsten Punkte

Diese Checkliste deckt **die wichtigsten Punkte** ab, die man bei der Vorbereitung eines Meetings im Hinblick auf die **inhaltliche, organisatorische und technische Vorbereitung** erledigen und abhaken sollte.

Ich hoffe sie hilft Dir bei der Vorbereitung und Organisation Deiner zukünftigen Meetings und Besprechungen!

Ich freue mich über aufrichtiges Feedback und Kommentare von Dir zu dieser Checkliste. Fehlt Dir etwas? Hast Du alles abgehakt und das Meeting ging trotzdem in die Hose? Zu wenig Details, zu viel Details? Was es auch ist, lass es mich wissen via: info@fit4consulting.de

Wie Du Dir vielleicht denken kannst, gehört zu einer perfekten Meeting-Vorbereitung allerdings noch ein kleines bisschen mehr dazu, als nur die wichtigsten Aufgaben erledigt und abgehakt zu haben ;-). Wenn du wissen möchtest was genau, dann schau doch einfach mal in der [detaillierten Beschreibung des fit4consulting Mentoring-Programms](#) vorbei! Dort bekommst Du auch noch weitere Tipps und Tricks für perfekte Meetings verraten...oder hast Du jemals drüber nachgedacht, dass es Sinn macht, grundsätzlich immer einen Reserveplatz vorbereitet zu haben, falls noch jemand unerwartet dazu stößt?! ;-)

*Alles Gute und viel Erfolg,
Deine Jenny von fit4consulting*

Inhaltliche Vorbereitung

Was?	Bis wann?	Verantwortlicher?	Zuarbeit/Input von wem?	Erledigt
Ziele (Ergebnisse) des Meetings kennen oder formulieren				
Themen und Inhalte des Meetings kennen oder formulieren				
Inhalte erstellen und unter Berücksichtigung unterschiedlichen Medieneinsatzes aufbereiten				
bei Kundenmeetings: sich inhaltlich vorab mit dem Kunden und seinen Herausforderungen auseinandersetzen				
Agenda erstellen				

Organisatorische Vorbereitung

Was?	Bis wann?	Verantwortlicher?	Zuarbeit/ Input von wem?	Erledigt
Datum, Uhrzeit, Dauer				
Ort des Meetings bzw. Meeting-Form (Präsenz, webbasiert, telefonisch)				
Einladung verschicken				
Zu- und Absagen einholen und finale Teilnehmerliste erstellen				
Rollen und Zuständigkeiten der Teilnehmer festlegen				
Agenda vorab an alle Teilnehmer verteilen				
Informationen und Unterlagen vorab an alle Teilnehmer verteilen				

Technische Vorbereitung

Was?	Bis wann?	Verantwortlicher?	Zuarbeit/ Input von wem?	Erledigt
für Präsenzmeetings: Raum (mit entsprechender Größe und Bestuhlung) buchen				
für Präsenzmeetings: Arbeitsmittel (Beamer, Flipchart etc.) bestellen				
für Präsenzmeetings: Snacks & Getränke bestellen				
für webbasierte Meetings: Webconference aufsetzen				
für webbasierte Meetings: Einwahldaten an alle Teilnehmer verteilen				
für Telefonkonferenzen: Telefonkonferenz aufsetzen				
für Telefonkonferenzen: Einwahldaten an alle Teilnehmer verteilen				