

Checkliste: Aufbau einer Besprechung		
Nr.	Aufgabe	erledigt
1.	Einleitung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Teilnehmer begrüßen/ Kontakt aufnehmen Sitzung eröffnen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Thema vorstellen <ul style="list-style-type: none"> ○ Grund/ Thema der Besprechung ○ Ziel/ Zweck der Besprechung ▶ Thema gliedern und Ziele der einzelnen Abschnitte nennen ▶ Organisation klären <ul style="list-style-type: none"> ○ Redner/ Zeiten/ Pausen, ○ Verhalten bei der Diskussion ○ Hinweis auf die Protokollführung 	
2.	Durchführung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ausgangslage klären = Istzustand <ul style="list-style-type: none"> ○ Einheitlichen Informationsstand schaffen ▶ Diskussion <ul style="list-style-type: none"> ○ Ideen, Meinungen, Vorschläge ▶ Teilergebnisse festhalten und visualisieren ▶ Aufgaben personell zuordnen und terminieren 	
3.	Auswertung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Entscheidungen begründen ▶ Aufgaben/ Ergebnisse/ Beschlüsse protokollieren 	
4.	Verabschiedung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorausschau auf die nächste Sitzung ▶ Dank für die Teilnahme 	
5.	Nachbereitung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Darauf achten, dass für jeden Beschluss ein Verantwortlicher und ein Termin genannt werden. ▶ Bei vielen Terminen eignet sich eine Checkliste der offenen Punkte für die Terminverfolgung (siehe „Checkliste: Offene Punkte“). Diese Liste führen Sie von einem Termin zum anderen mit. 	