

■ **Wir denken gerne mit ...**

Bei Ihren Planungen müssen Sie an vieles denken. Darum haben wir für Sie eine kleine Liste mit einigen Punkten zusammengestellt.

1. Grundlegendes

- Bezeichnung der Veranstaltung
- Veranstaltungsinhalt/Ziel
- Termin festlegen
- Veranstaltungsort besichtigen
- ...

2. Veranstaltungsablauf

- Themen
- Referenten/innen
- Programm
- Zeitlicher Ablauf
- ...

3. Veranstaltungsort

- Raumgröße/Teilnehmerzahl
- Anordnung Bestuhlung
- Moderationstechnik
- Moderationsmaterial
- Leinwand gut einsehbar
- Speisen u. Getränke
- Zimmer/Übernachtungen
- ...

4. Vorträge Referenten/innen

- Persönliche Abstimmung über Themen und Dauer
- ggf. Pause einplanen
- Handout
- ...

5. Moderationstechnik

- Mikrofon
- TV Gerät
- Overhead Projektor
- Flip-Chart
- Videorecorder
- Diaprojektor
- Projektionsleinwand
- Moderationsmaterial
- ...

6. Unterlagen/Materialien

- Handout für Teilnehmer/innen
- Interne Infos
- Grafiken
- Namensschilder (Tisch)
- Namensschilder (Clip)
- ...

Notizen
