

## Checkliste

### a. Ziele klären/festlegen

- Ich habe die Ziele der Besprechung insgesamt festgelegt und ggfs. mit den Beteiligten im Vorfeld abgestimmt. („Am Ende der Besprechung haben wir ... erreicht.“)
- Ich habe die Ziele für die verschiedenen Agenda-Punkte geklärt/definiert. („Am Ende der Diskussion zu Thema X haben wir ...“)

### b. Sich auf die Teilnehmer einstellen

- Wer wird teilnehmen?
- Was sind deren Interessen/Erwartungen und Fragestellungen.
- Was sind deren Einstellungen, Erfahrungen und Vorkenntnisse zum Thema?
- Welche Probleme oder Konflikte könnten entstehen?
- Wie wird die Dynamik zwischen den Teilnehmern bzw. zwischen den Teilnehmern und mir voraussichtlich sein?

### c. Einen Moderations-Ablauf entwickeln

- Wie viel Zeit steht insgesamt zur Verfügung?
- Wie sollte die Abfolge verschiedener Themen/Inhalte sein?
- Was ist das Ziel der verschiedenen Schritte?
- Wie viel Zeit wird jeweils benötigt?
- Wie können die Punkte verbunden werden? Wie ist der Fluss?
- Welche Beteiligung der Teilnehmer sollte erreicht werden?
- Welches Material wird benötigt?
- Was muss ich im Vorfeld erstellen?

### d. Organisatorisches klären

- Datum und Uhrzeit der Veranstaltung
- Dauer
- Ort
- Gestaltung des Raums
- Evtl. Getränke und Speisen
- Sitzordnung, andere Arrangements
- Medien und Ausstattung
- Einladung