

■ **Wir denken gerne mit...**

Jede Veranstaltung beginnt mit guter Vorbereitung. Darum haben wir für Sie eine Liste mit einigen wichtigen Punkten für Ihre Planung zusammengestellt.

**1. Grundlegendes**

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

**2. Veranstaltungsablauf**

- Themen
- Referenten
- Zeitliches Programm
- ...

**3. Veranstaltungsort**

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

**4. Vorträge / Referenten**

- Abstimmung mit Personen über Themen u. Dauer
- (ggf. Pause einplanen)
- Handout
- ...

**5. Moderationstechnik**

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

**6. Unterlagen / Materialien**

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

**Notizen**

---

---

---

---

---