

## **Das ist zu tun, wenn eine Besprechung anberaumt wird:**

- Termin finden (im Outlook-Kalender nach freier Zeit suchen)
- Sitzungsraum reservieren
- Unterlagen heraussuchen, die mit versendet werden sollen
- Einladungen mit Agenda versenden (Einladungsfunktion von Outlook nutzen)
- Protokollanten festlegen
- Zeit für die Besprechungsvor- und –nachbereitung einplanen
- Ggf. Kaffee, kalte Getränke und Kekse bestellen / besorgen
- ggf. Beamer und Flipchart bestellen / reservieren

## **Zu erledigende Arbeiten bis spätestens drei Tage vor der Besprechung:**

- Prüfen, ob alle Teilnehmer zugesagt haben oder ggf. ein neuer Termin gesucht werden muss
- Präsentation fertigstellen
- Handouts drucken
- ggf. letztes Protokoll ausdrucken
- ggf. Teilnehmerliste ausdrucken

## **Unmittelbar vor der Besprechung:**

- den Besprechungsraum lüften
- Handouts bereitlegen
- Technik auf Funktionsfähigkeit prüfen
- Flipchart-Stifte auf Funktionsfähigkeit prüfen