

<h1>Veranstaltungen</h1>				
Veranstaltungsarten	ok	klären	un- wichtig	Anmerkungen
Informationsveranstaltung				ausschließl. Info.vermittlung für (größere) Teilnehmerzahl
Schulungsveranstaltungen				Weiterbildung, Seminare
Beratungsgremien				Vorbereitung von Entscheidungen
Innovationsmeeting				Finden kreativer Lösungsansätze
Workshop				Aufbereitung eines Themas
Arbeitskreise				Erarbeitung von Lösungen oder Teilergebnissen
Entscheidungskonferenz				Diskussion, Bewertung der Alternativen und Entscheidung
Effektiver Veranstaltungsverlauf	ok	klären	un- wichtig	Anmerkungen
Festlegung Themen				
Festlegung Teilnehmerkreis und -zahl				
Einladung zur Veranstaltung				evtl. auch Einladung an Presse, Zuschauer, Interessierte
Eröffnung der Veranstaltung				Veranstaltungsgrund, Themen, Bedeutung, Zielsetzung
Zeitdauer der Veranstaltung festlegen				
Wortmeldungen notieren und in der Reihenfolge abrufen				
Zielorientierte Führung der Veranstaltung				
Einhaltung der Zeit				Zwischenergebnisse festhalten
Herbeiführung von Entschlüssen				
Zusammenfassung der Ergebnisse am Ende der Veranstaltung				
Festlegung der weiteren Vorgehensweise				

Veranstaltungen

Anforderungen Konferenzleiter	ok	klären	un- wichtig	Anmerkungen
Akzeptanz bei Teilnehmern				
persönl. Ausstrahlung und Überzeugungskraft				
ansprechende Rhetorik				
sachliche und neutrale Leitung				
auf Teilnehmer ausgleichend und koordinierend eingehen				
Teilnehmer anspornen und aktivieren				
Ablauf, Zeitplan, Pausen einhalten				
faire und korrekte Zuteilung von Redezeiten				
aktiv zuhören				
Gemeinsamkeiten zusammenfassen				
Abstimmungsverfahren einhalten				
Beschlussvorlagen formulieren				
Verhaltensregeln Teilnehmer	ok	klären	un- wichtig	Anmerkungen
geduldiges Zuhören				
positives Denken				
sich auf Gedanken anderer einlassen				
Wortbeiträge sachlich, kurz, möglichst einfach				
sachliche Kritik, begründet und konstruktiv				
Vermeidung Selbstprofilierung				
Gemeinsamkeiten fördern				
Beschlüsse akzeptieren und umsetzen				