

Vorbereitung auf Besprechungen

Vorbereitungspunkte	Anmerkung
Ist das Ziel der Besprechung klar?	
Wo findet die Besprechung statt? Räume reservieren?	
Wann und wie lange?	
Wer muss eingeladen werden?	
Erstellung einer Tagesordnung mit folgenden Punkten (TOP):	
Ort der Besprechung	
Ziele und Themen (Reihenfolge der Themen)	
Mitzubringende Unterlagen	
Protokollant	
Vorgeschlagene Tagesordnungspunkte der Teilnehmer	