

Merk-blatt für Gast-geber von Sitzungen der Region

So klappt die Organisation der Sitzung:

1. Anzahl der Teil-nehmer:

Wie viele Werkstatt-räte kommen zur Sitzung?
Das steht auf den Anmeldungen.



2. Raum reservieren:

Reservieren Sie einen Raum
in der passenden Größe.

Überlegen Sie:

Wie viele Tische brauchen Sie?
Brauchen Sie einen Flip-Chart,
oder einen Computer?



3. Bewirtung:

Bestellen Sie Kaffee, Tee und Wasser.

Überlegen Sie:

Möchten Sie auch Brezeln anbieten?



4. Mittag-essen:

Bestellen Sie das Mittag-essen für die Gäste.

Wie viele Werkstatt-räte möchten vegetarisch essen?

Das steht auf der Anmeldung.

Wann soll es das Essen geben?

Sprechen Sie alles mit der Küche ab.



5. Fahr-dienst

Benötigen die Gäste einen Fahr-dienst zur Werkstatt?

Können Sie einen Fahr-dienst organisieren?



6. Beschilderung

Finden die Gäste den Weg zum Besprechungs-raum?
Sagen Sie an der Pforte Bescheid.
Kümmern Sie sich um Schilder.



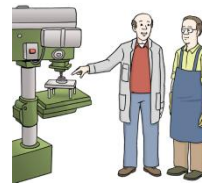
7. Begrüßung

Möchten Sie, dass die Werkstatt-leitung begrüßt?
Dann fragen Sie recht-zeitig.



8. Werkstatt-führung

Soll es eine Führung durch die Werkstatt geben?
Wer führt die Gruppen?
Sagen Sie bei der Leitung und in den Gruppen
rechtzeitig Bescheid.



9. Protokoll

Wer schreibt das Protokoll?
Das müssen Sie vor der Sitzung klären.

