

# Checkliste

## BESPRECHUNGSRAUM VORBEREITEN

Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

- Bestuhlung je nach Teilnehmeranzahl und Kapazität
- Arbeitsmaterialien und Stifte bereitstellen
- Snacks und Getränke zur Verfügung stellen
- Für Ordnung und Sauberkeit sorgen
- Technik auf Funktionsfähigkeit überprüfen
- Meeting-Unterlagen zurechtlegen
- Visualisierungsmöglichkeiten vorbereiten
- Gute Belüftung gewährleisten
- Helligkeit kontrollieren, ggf. Verdunklungsmöglichkeiten schaffen

## NOTIZEN

---

---

---