

Thema:	Datum:
Leitung:	Beginn:                      Schluss:
Teilnehmer:	Ort:

✓ Aktivität	wer	bis
<input type="checkbox"/> Zielsetzung und Art des Meetings festlegen		
<input type="checkbox"/> Meeting-Raum reservieren		
<input type="checkbox"/> Pausengetränke bestellen		
<input type="checkbox"/> Früchte, Snacks bestellen		
<input type="checkbox"/> Teilnehmerliste erstellen		
<input type="checkbox"/> Hotel reservieren		
<input type="checkbox"/> Anfahrt organisieren		
<input type="checkbox"/> Einladung schreiben und versenden		
<input type="checkbox"/> Thematische Vorbereitungsarbeiten delegieren		
<input type="checkbox"/> Hintergrundinformationen an Teilnehmer senden		
<input type="checkbox"/> Argumente gegen mögliche Einwände festhalten		
<input type="checkbox"/> Leitfaden/Ablaufplan erstellen		
<input type="checkbox"/> Charts, Slides erstellen		
<input type="checkbox"/> Hilfsmittel organisieren, bereitstellen		
<input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer komplettieren, bereitstellen		

**Bemerkungen**