



CHECKLISTE WORKSHOP PLANUNG

Datum
/ bis wann

	IST-SITUATION	
<input type="checkbox"/>	Zweck des Workshops ist geklärt	
<input type="checkbox"/>	Ziel ist definiert	
<input type="checkbox"/>	Informationen über Teilnehmende sind erfasst	
<input type="checkbox"/>	Form der Ergebnissicherung ist geklärt	
	KONZEPTION	
<input type="checkbox"/>	Zielführende Themen und Inhalte sind ausgewählt	
<input type="checkbox"/>	Ablaufplan ist erstellt	
<input type="checkbox"/>	Methode ist entschieden	
<input type="checkbox"/>	Termin ist abgestimmt	
<input type="checkbox"/>	Thema ist abgestimmt	
<input type="checkbox"/>	Inhalte und Ablaufplan sind abgestimmt	
<input type="checkbox"/>	Anpassungen sind vorgenommen	
	EINLADUNGEN	
<input type="checkbox"/>	Einladungen sind versendet	
<input type="checkbox"/>	Materialien und Werkzeuge sind vorbereitet	
<input type="checkbox"/>	Raum ist gebucht und bestätigt	



CHECKLISTE WORKSHOP PLANUNG

Datum
/ bis wann

<input type="checkbox"/>	Verpflegung ist geklärt	
<input type="checkbox"/>	Sitzordnung ist an den Tagungsort mitgeteilt	
<input type="checkbox"/>	Vorabendanreise/ Übernachtung ist gebucht und bestätigt	
<input type="checkbox"/>	Zugang zu Workshop-Raum und Uhrzeit ist geklärt	
	EIGENE ERGÄNZUNGEN	
<input type="checkbox"/>		