

# Checkliste für Besprechungen

## Arbeitsgruppen

- ❶ Vorbereitung von Besprechungen
- ❷ Durchführung von Besprechungen
- ❸ Nachbereitung von Besprechungen

## Aufgabenstellung

Erstellen Sie bitte eine Checkliste Ihrer Besprechungsphase.

Notieren Sie die Punkte auf:

- Moderationskarten
- Flipchart-Bögen
- Blankofolien

## Ergebnispräsentation

Präsentieren Sie bitte Ihre Arbeitsergebnisse im Plenum anhand des Mediums.

## Zeitraumen

Erarbeitung: 20 Minuten  
Präsentation: 5 Minuten

## Gruppenraum

---