

Vorprozess planen

Ziel: Einen Überblick erlangen, welche Formate notwendig sind.

So wird's gemacht:

1. Bestimmen Sie, wer aus Ihrer Gruppe moderiert, wer die Zeit im Blick behält und wer die Ergebnisse festhält.
2. Gehen Sie Schritt für Schritt durch die Darstellung des Vorprozess und dokumentieren Sie die relevanten Stakeholder in der Spalte "Beteiligte".
3. Tragen Sie nun ein vorläufiges Datum und ggf. Ort für jede Veranstaltung in der Spalte "Planung" ein.
4. Verteilen Sie nun Verantwortlichkeiten im Team: Wer kümmert sich um die Planung der Veranstaltung? Wer lädt die wichtigen Stakeholder ein?

