

## Gute Treffen

### 1. Checkliste für gute Treffen

#### **Vorbereitung**

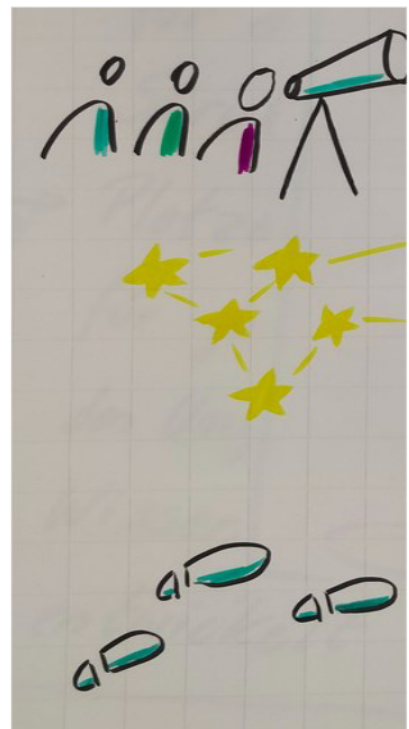
- ✓ Moderation und Co-Moderation (ggf. Technik-Support) festlegen
- ✓ Ort und Zeit festlegen
- ✓ ggf. Inputs verteilen oder Referent:innen einladen
- ✓ Einladung mit Agenda verschicken
- ✓ Neue Leute persönlich einladen (anrufen)
- ✓ Erinnerung verschicken (ggf. mit wer-macht-was, z.B. Snacks mitbringen)
- ✓ Interaktiven Einstieg und Abschluss überlegen

#### **Auf dem Treffen**

- ✓ Ankommenszeit für Ankommen und Aufbau bzw. Technik-Check
- ✓ Agenda sichtbar aufhängen (online einblenden oder ins Pad)
- ✓ Zeit zum Kennenlernen/ Vorstellungsrunde mit Namen
- ✓ Protokoll schreiben
- ✓ Aufgaben verteilen (am besten alle Aufgaben für das nächste Treffen)
- ✓ Pause mit Snacks und Quatschen
- ✓ Informationen weitergeben
- ✓ Entscheidungen treffen
- ✓ bei Abstimmungen Stimmen zählen
- ✓ Gemeinsamer Abschluss und Ausblick

#### **Nachbereitung**

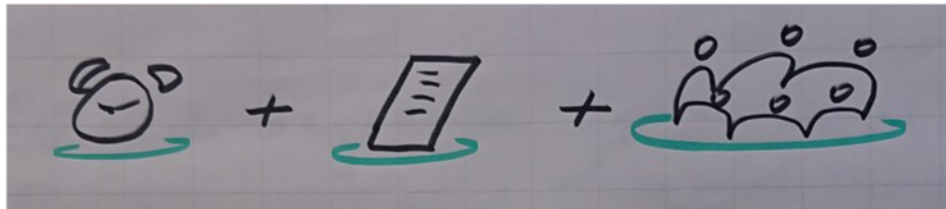
- ✓ Aufräumen
- ✓ Protokoll und Aufgaben verschicken
- ✓ nächste Termine verschicken



## 2. Noch ein paar Tipps für gute Treffen mit neuen Leuten

- ★ Gebt neuen Leuten Raum zum Reden.
- ★ Fragt sie aktiv nach ihrer Meinung.
- ★ Lasst so auch stillere Menschen zu Wort kommen.
- ★ Lasst Raum für lustige Momente.
- ★ Baut Kleingruppen oder Murmelrunden (Zweiergespräche) ein.
- ★ Benennt eine Ansprechperson für neue Leute oder nutzt Tandems/Buddies.
- ★ Lasst in Pausen keine:n alleine stehen.
- ★ Kombiniert Inhalte mit Möglichkeiten zum Beziehungsaufbau.
- ★ Stellt Fragen und zeigt Interesse: Selbst wenn es euch Überwindung kostet, für neue Leute ist es noch schwieriger.
- ★ Nennt möglichst alle beim (richtigen) Namen.
- ★ Ermutigt alle und besonders neue Leute, Aufgaben zu übernehmen, die sie noch nie gemacht haben.
- ★ Bietet an, Dinge zusammen zu machen, wenn das den Einstieg erleichtert.

## 3. Wichtige Aufgaben für Moderation und Co-Moderation



- ggf. Agenda vorbereiten (können auch andere machen)
- Willkommen heißen
- darauf achten, dass alle reden/zuhören, besonders, dass neue Leute auch gehört werden
- Entscheidungen herbeiführen
- auf die Zeit achten, besonders auf Pausen
- Themen zum Abschluss zusammenfassen