

Leitfaden für den Gastgeber



Round Table Mediation und Konfliktmanagement der deutschen Wirtschaft



Stand Januar 2018

Leitfaden für den Gastgeber



Vorbereitung der RTMKM - Plenumsitzung



Was ist insgesamt zu organisieren?



Räumlichkeiten für Treffen der AKs am Vortag



Reservierung eines Restaurants für den Vorabend



Räumlichkeiten + Infrastruktur für den Tag des Round Table



Moderation + Beiträge zum Round Table
(letztere in Abstimmung mit dem Strategieteam)

Leitfaden für den Gastgeber



Vorbereitung der RTMKM - Plenumsitzung



Was ist technisch zu organisieren?

Jeweils für den gesamten Tag!



Highlight für die Teilnehmer
(z.B. Werksbesichtigung)



Anwesenheit einer Person aus dem Unternehmen als Protokollant



Anwesenheit einer Person aus dem Management als persönlicher Gastgeber

Für den Fall der Verhinderung ein entsprechender Ersatz



Infrastruktur



Verpflegung der Teilnehmer

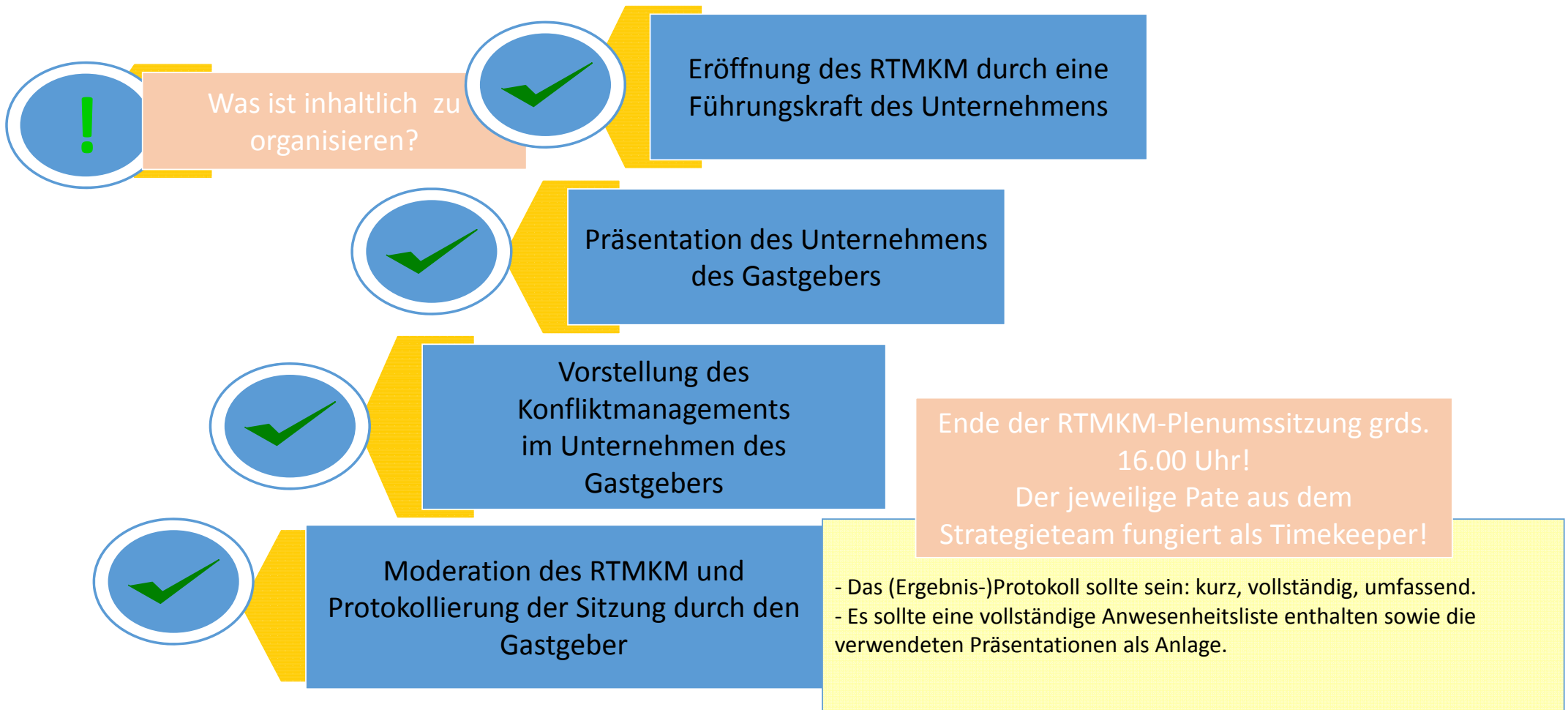
- geeignete Räumlichkeiten (Größe, Einrichtung, etc. für derzeit ca. 50 TN)
- möglichst Tageslicht; Bestuhlung im Kreis (Rechteck), keine Hörsaal-Bestuhlung
- technische Ausrüstung (z. B. Projektor, Mikrophone, etc.)
- Namensschilder, Anwesenheitsliste

Gastgeber sollte an den letzten zwei TelCos des Strategieteams vor der Veranstaltung teilnehmen (Einwahldaten bei Simone Hüls)
Es wird jeweils ein Mitglied des Strategieteams als Pate benannt.

Leitfaden für den Gastgeber



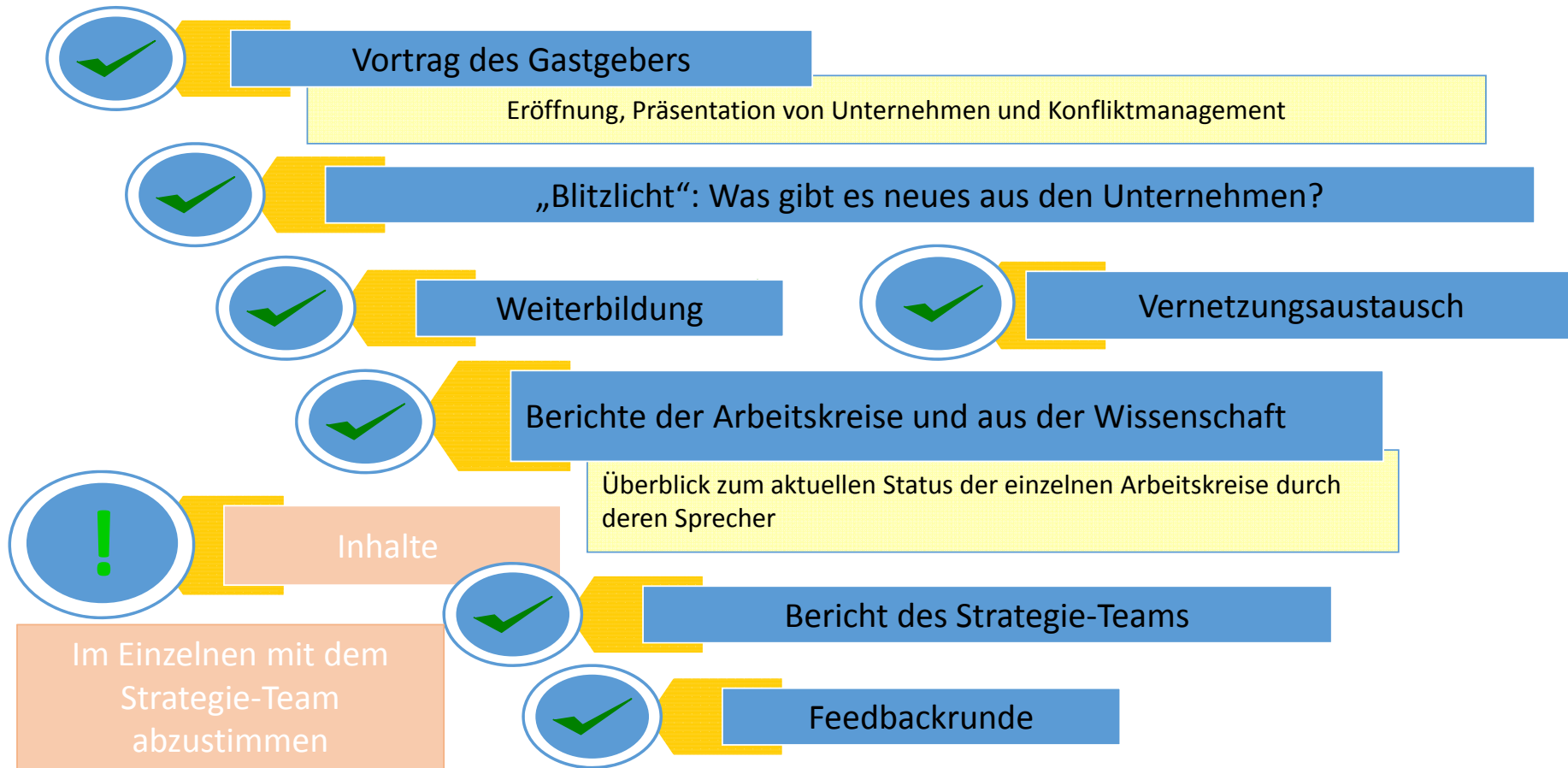
Vorbereitung der RTMKM - Plenumsitzung



Leitfaden für den Gastgeber



Konzeption und Programm der RTMKM - Plenumsitzung



Leitfaden für den Gastgeber



Vielen Dank für Ihren
Beitrag zum Gelingen des
RTMKM!

