



## Checkliste zur Vorbereitung eines Workshops

### **Inhaltliche Vorbereitung (Thema / Zielsetzung)**

- Worum geht es? Was ist das **Hauptziel** der Veranstaltung?
- Was ist besonders **wichtig**?
- Welche **Themen** sollen jedenfalls zur Sprache kommen?
- Was muss ich zu Thema / Zielsetzung noch in **Erfahrung** bringen?
- Sollte eine "**Expert/in**" beigezogen werden?
- Wer ist **Auftraggeber/in** für den Workshop??

### **Methodische Vorbereitung**

Wie gestalte ich...

- ...den **Einstieg**?
- ...die **Themensammlung/ -abstimmung**?
- ...die **Prioritätensetzung**?
- ...das **Bearbeiten von Thema 1, Thema 2....**?
- ...das **Planen von Maßnahmen**?
- ...den **Abschluss**?



## Organisatorische Vorbereitung (Zeit/Raum/Medien)

- **Wer** muss **eingeladen** werden? **Wie?** **Von wem?**
- **Was** soll auf der **Einladung** stehen?
- **Wo** soll der Workshop stattfinden? Kenne ich die **Räumlichkeiten**?
- **Welche Sitzordnung** ist möglich und sinnvoll?
- **Welche Medien** brauche ich dazu?

## Mentale Vorbereitung

- Wie wird der Workshop **idealerweise laufen**?
- Welche ähnlichen Herausforderungen habe ich bereits **gut bewältigt**?
- Welche **meiner Ressourcen** waren dabei besonders nützlich?
- Worauf **freue ich mich**?
- Welche **Grundhaltung** wird mir von Nutzen sein?
- **Autosuggestion**: ich will es, ich kann es, ich freue mich drauf!

Eine gute Vorbereitung ist die Voraussetzung, um während des Workshops flexibel und prozessorientiert agieren zu können. Das bedeutet, den vorbereiteten Leitfaden bei Bedarf auch verlassen zu können. Die eigene **Intuition** ist dabei ein verlässlicher Ratgeber!