

# CHECKLISTE:

## "SO FINDEN SIE DAS RICHTIGE EVENT-FORMAT"

### Welches Ziel verfolgen Sie?

- (a) Umfassender Informationsaustausch
- (b) Freier Informationsaustausch
- (c) Vielfältige Diskussionen

### Wie viele Teilnehmer erwarten Sie?

- (a) Mind. 30 bis zu 2.000 Teilnehmer
- (b) Mind. 10 bis zu 300 Teilnehmer
- (c) Mind. 25 bis zu 150 Teilnehmer

### Wie viel Zeit steht zur Verfügung?

- (a) Zwischen 45 Minuten und 3 Stunden
- (b) Zwischen 5 Stunden und 2 Tage
- (c) Zwischen 30 und 90 Minuten

### Welche Aspekte sind Ihnen besonders wichtig?

- (a) Kollektives Wissen erweitern
- (b) Agenda durch Nutzer mitbestimmen lassen
- (c) Hierarchiefreie Debatten

### Wie sind Sie personell vorbereitet?

- (a) Mir stehen mehrere Moderatoren mit wenig Erfahrung zur Verfügung.
- (b) Mir stehen Kollegen mit Erfahrungen in Konferenzen mit offener Agenda zur Verfügung.
- (c) Ich habe einen routinierten Moderator an der Hand, der aufmerksam ist und Tischgespräche lenken kann.

**Überwiegend (a):** Ein „World Café“ könnte das passende Veranstaltungsformat für Sie sein. Selbst mit vielen Teilnehmern kommen Sie so zu konkreten Ergebnissen. Planen Sie zuvor jedoch genau und formulieren Sie Ihre Fragestellung präzise.

**Überwiegend (b):** Das „Barcamp“ gibt Ihren Teilnehmern ein Maximum an Mitspracherecht und viel Raum für neue Ideen und Kontakte. Aber Vorsicht: Auch ein Bar Camp muss gut geplant sein und erfordert erfahrene Moderation.

**Überwiegend (c):** Eine „Fishbowl“ kann eine große Bereicherung sein und verwischt die sogenannte „vierte Wand“ zwischen Redner und Zuhörer. Das verhindert Hierarchien und fördert ungewohnte Denkanstöße. Als Moderator brauchen Sie Feingefühl, müssen Ängste nehmen und Wichtigtuer in ihre Schranken weisen.