









# WORKSHOP

---





## Zielsetzung & Teilnehmer

-  Ziel definieren
-  Themen festlegen
-  Zielgruppe
-  Teilnehmerzahl





## Zeit & Ort

-  Termin und Dauer
-  Agenda erstellen
-  Passende Location finden
-  Catering bestellen

## Materialien & Technik

-  Technische Ausstattung
-  Moderator\*in?
-  Giveways
-  Unterlagen

## Feedback & Follow up

-  Feedback Runde
-  Umfrage vorbereiten
-  Kontakt zu Teilnehmer\*innen halten
-  Mail mit Unterlagen

## Notizen