

Checkliste „Sitzungsleitung“

Kontakt mit der Konferenzleitung zu folgenden Fragen:

- Gibt es Programmänderungen?
- Wie sind Rede- und Diskussionszeit geregelt?
- Wie handhabt die Konferenz das Zeitmanagement?
- Sind organisatorische Ankündigungen nötig?
- Wo finde ich das technische Personal, wer hilft bei Pannen?
- Wann ist der Raum frei für ein Vorabtreffen mit den Sprechern?

Autoren ansprechen:

- Termin für ein Treffen vor der Sitzung im Präsentationsraum absprechen.
- Welcher von mehreren Autoren trägt vor?
- Vollständige Namen (Aussprache), Titel, Institution?
- Über Sprechzeit (ohne Diskussion) informieren.
- Hinweise zur restlichen Sprechzeit absprechen.

Raum und Technik:

- Technisches Bedienungspersonal ansprechen.
- Wo sind Schalter für Verdunkelung, Licht, Dimmer?
- Wie werden Projektor und Mikrofon bedient?
- Gibt es einen Laserpointer?
- Tafel wischen.

Vorabtreffen mit Sprechern:

- Notebook-Anschluss am Projektor ausprobieren.
- Vortrag im Schnelldurchgang projizieren.
- Standby-Einstellung zur schnellen Bereitschaft des Notebooks in der Sitzung mit Redner absprechen.

Sitzung eröffnen:

- Sich selbst vorstellen.
- Sitzungsthema ansprechen.
- Organisatorische Hinweise.

Vortrag aufrufen:

- Sprecher und Autoren vorstellen.
- Sprechzeit überwachen.

Diskussion leiten:

- Falls nötig, erste Frage stellen.

Sitzung beenden.