



Checkliste zur Höckvorbereitung

1. WAS? ⇨ Thema und Ziel

- Was soll mit dem Höck erreicht werden?
- Welche Themen sind zu behandeln: Traktanden sammeln und anordnen
- Braucht es dazu wirklich einen Höck? Gibt es andere Formen der Kommunikation?
- Braucht es einen oder evtl. mehrere Höcks?

2. WER? ⇨ HöckteilnehmerInnen

- Wer muss am Höck teilnehmen?
- Wie viele Personen werden am Höck teilnehmen?
- Wie werden die TeilnehmerInnen eingeladen und über die Traktanden informiert?
- Sind Vorgespräche mit einzelnen TeilnehmerInnen notwendig? Traktanden sammeln
- Welche Bedürfnisse haben die HöckteilnehmerInnen?
- Bestehen persönliche Konflikte, die sich auf den Höck auswirken könnten?

3. WANN? ⇨ Zeitplanung

- An welchem Tag? Ist die Tageszeit günstig?
- Haben die HöckteilnehmerInnen genügend Zeit, um sich vorzubereiten?
- Wann müssen die Traktanden gesammelt werden?
- Wann müssen die Einladungen verschickt werden?
- Wie lange soll der Höck dauern? Reicht die Zeit aus?

4. WO? ⇨ Ort und Raum

- Wo findet die Sitzung statt?
- Passt die Umgebung zum Sitzungsthema?
- Ist der Ort gut erreichbar? Parkplätze? Öffentliche Verkehrsmittel?
- Ist der Raum zweckmässig? Grösse? Umwelteinflüsse?
- Braucht es eine sinnvolle Sitzordnung?
- Braucht es Hilfsmittel und können sie eingesetzt werden?