

Checkliste fürs Corporate BarCamp

Vor dem BarCamp:

- Ziel + Zielgruppe klar definieren
- Design des Tages, evtl. mit Erweiterung des BarCamps
- Location, Räume + Technik prüfen
- Kommunikation rund um das BarCamp:
Save-the-date, Einladung, Anmeldung via Intranet etc.

Während des BarCamps:

- Sessionboard vorbereiten (analog), digital vorab
- Kick-off mit Erklärung + Vorstellungsrunde
- Sessionplanung mit Hilfe des Orga-Teams, klare Kommunikation rund um die Sessions
- Pausen + Networking ermöglichen, Austauschformate integrieren (Bilder-Wand, "Ich biete, ich suche")
- Dokumentation mit der 1. Session starten + wiederholt darauf hinweisen. Klärung, was nach dem BarCamp passiert.

Nach dem BarCamp:

- Feedback einholen (via Mentimeter, Fragebogen etc.)
- Dokumentation erstellen + an TN verschicken, Nachbericht + evtl. Prozess fortsetzen



MODERATION & FACILITATION VON BARCAMPS & WORKSHOPS
DU WILLST DICH ZU DEINEM EVENT BERATEN LASSEN?

Scanne mich!

