



Perfekte Tagungsplanung für 1–3 Tagungstage: Agenda, Zeitmanagement, Pausen, Beispiele

Perfekte Tagungsplanung: Unsere Checklisten & Agenda-Templates für 1–3 Tagungstage

Wir haben die wichtigsten Bausteine aus dem Blogbeitrag in ein kompaktes, sofort anwendbares Freebie gepackt. Ideal zum Ausdrucken, Teilen im Team und für die direkte Umsetzung – von eintägigen Workshops bis zu dreitägigen Strategiemeetings.

1) Zielbild klären – in 7 Minuten

- Welche 3 konkreten Ergebnisse wollen wir am Ende vorliegen haben? (z. B. Roadmap, Entscheidung, Budgetfreigabe)
- Wer muss wozu beitragen? (Moderation, Fachexpertise, Entscheidung, Dokumentation)
- Welche Entscheidungen treffen wir vor Ort – und welche nur vorbereiten?
- Wie messen wir Erfolg? (Checkliste erfüllt, Commitment der Stakeholder, Nächste Schritte definiert)
- Welche Risiken könnten Zeit fressen? (Technik, Spontanthemen, fehlende Unterlagen)
- Was können wir vorab asynchron erledigen? (Vorab-Lektüre, Zahlen, Statusupdates)
- Welche 3 Fragen müssen beantwortet sein, damit die Tagung „gelingen“ ist?

2) Agenda-Bauplan: Zeitblöcke, die funktionieren

Wir planen in klaren Blöcken und mit bewusstem Puffer. Bewährt haben sich:

- Fokusblöcke: 50 oder 90 Minuten (je nach Thema)
- Pausen: 10 Minuten nach 50, 15–20 Minuten nach 90
- Puffer: 15–20% des Tagesvolumens
- Energie-Wechsel: Input ? Interaktion ? Entscheidung ? kurze Reflexion

Template: 1 Tag (09:00–17:00)

- 09:00–09:20 Ankommen, Erwartungen, Zielbild schärfen

- 09:20–10:10 Fokusblock 1 – Status & relevante Daten
- 10:10–10:20 Pause
- 10:20–11:50 Fokusblock 2 – Optionen erarbeiten (Gruppenarbeit)
- 11:50–12:00 Puffer & Sammlung
- 12:00–13:00 Mittag & informelles Networking
- 13:00–13:50 Fokusblock 3 – Bewertung & Priorisierung
- 13:50–14:05 Pause
- 14:05–15:35 Fokusblock 4 – Entscheidungsvorlage finalisieren
- 15:35–15:50 Pause
- 15:50–16:40 Fokusblock 5 – Nächste Schritte, Verantwortliche, Termine
- 16:40–17:00 Review, Feedbackrunde, Dokumentation sichern

Template: 2 Tage

- Tag 1: Orientierung, Analyse, Optionen, erste Priorisierung
- Tag 2: Entscheidungen, Planung, Roadmap, Commitments
- Tag 1 – 09:00–17:00: wie 1-Tages-Template, plus 16:40–17:00 „Offene Parkplätze“ für Tag 2
- Tag 2 – 09:00–09:20 Re-Kickoff & Ziele schärfen
- 09:20–10:50 Arbeitsblock – Top-Thema 1 (Deep Dive)
- 10:50–11:05 Pause
- 11:05–12:35 Arbeitsblock – Top-Thema 2
- 12:35–13:35 Mittag
- 13:35–14:25 Entscheidungen & Ressourcenabgleich
- 14:25–14:40 Pause
- 14:40–15:40 Roadmap 30/60/90 Tage
- 15:40–16:10 Risikoplan & „If-Then“-Trigger
- 16:10–17:00 Abschluss, Kommunikationsplan, Protokoll-Freeze

Template: 3 Tage

- Tag 1: Kontext, Analyse, Hypothesen
- Tag 2: Konzeption, Tests/Prototypen, Stakeholder-Alignment
- Tag 3: Entscheidungen, Roadmap, Transfer in den Alltag

Hinweis: Am Ende von Tag 2 bewusst früher enden (16:30), um Energie für Tag 3 zu sichern.

3) Pausen- & Networkingformate, die wirklich helfen

- Walk & Talk: 15 Minuten zu zweit draußen, Leitfrage mitgeben
- Lightning Talks: 3 x 5 Minuten Kurzinputs, danach 10 Minuten Fragen
- Fishbowl: Debatte mit rotierendem Stuhl für hohe Beteiligung
- Standing Lunch: Stehtische fördern Tempo & Begegnung
- Silent Start: 5 Minuten leise lesen/denken – bessere Qualität im Austausch
- Energy Reset: 3-Minuten-Stretch, Wasser auffüllen, Fenster auf

4) Zeitmanagement-Cheat Sheet

- 50/10-Regel: 50 Minuten Arbeit, 10 Minuten Pause
- 90/15-Regel: Tiefer Fokus, dann echte Erholung
- Timeboxing: Aufgaben bekommen ein Zeitfenster, nicht „bis fertig“
- 3-2-1-Entscheidung: 3 Optionen, 2 Kriterien, 1 Commitment
- Parkplatz: Off-Topic-Themen sammeln, später gezielt bearbeiten
- Moderationsrollen klar: Lead, Timekeeper, Protokoll, Tech-Support

5) Technik & Logistik – unsere Checkliste

- Raum: Größe, Bestuhlung, Klima, Akustik, Verdunklung
- Medien: Beamer/Display, HDMI/Adapter, Ton, Mikrofon(e)
- Netz: Stabiles WLAN, Gastzugang, Test vorab
- Strom: Genug Steckdosen/Leisten, Ladestationen
- Hybrid: Kamera, Raummikro, Testcall mit externen Teilnehmenden
- Material: Moderationskoffer, Boards, Haftnotizen, Marker
- Beschilderung: Wegweiser, Agenda-Sichtbarkeit am Raum
- Barrierefreiheit & Komfort: Licht, Ruhebereiche, Wasserstationen

6) Verpflegung & Energie

- Frühstück: Wasser, Kaffee/Tea, frisches Obst
- Mittag: Leicht & nahrhaft (Proteine, Gemüse, komplexe Kohlenhydrate)
- Snacks: Nüsse, Joghurt, Gemüsesticks statt Zucker-Crash
- Allergien & Präferenzen: Vorab abfragen, klar kennzeichnen
- Bewegung: Jede 90 Minuten ein kurzer Reset

7) Standort Vlotoh – Rahmenbedingungen smart nutzen

- Kurze Wege und ruhige Umgebung unterstützen Fokus und Pünktlichkeit
- Ideale Walk-&-Talk-Möglichkeiten: kurze, sichere Routen für 10–15 Minuten
- Regionale Küche sorgt für frische, saisonale Verpflegung ohne Mittagstief
- Planungstipp: An- und Abreisezeiten im Agenda-Puffer berücksichtigen

8) Transfer sichern: Von Zielen zu Next Steps

- Entscheidungsprotokoll live mitschreiben (Wer macht was bis wann?)
- Besitzernamen, Fälligkeitsdatum, erster Meilenstein festhalten
- 48-Stunden-Regel: Zusammenfassung an alle, inklusive Dateien/Links
- 30/60/90-Tage-Check-ins terminieren und im Kalender blocken
- Erkenntnisse für alle sichtbar ablegen (Drive, Intranet, Board)

9) Mini-Worksheet zum Ausfüllen

Ziele (Top 3):

? _____
? _____
? _____

Entscheidungen, die vor Ort getroffen werden:

? _____
? _____

Teilnehmende & Rollen:

Moderation: _____

Timekeeper: _____

Protokoll: _____

Tech: _____

Risiken & Gegenmaßnahmen:

? _____
? _____

Next Steps (Wer? Bis wann?):

1) _____
2) _____
3) _____

10) Extraservice: Räume, Technik, Planungssupport

Wir unterstützen mit flexiblen Räumen, zuverlässiger Technik, durchdachter Verpflegung und persönlichem Planungssupport – damit aus Zielen konkrete Next Steps werden. Auf Wunsch erstellen wir eure Agenda auf Basis

dieser Vorlage und koordinieren Anreise, Set-up und Ablauf.

Call-to-Action

- Jetzt Termin anfragen und Verfügbarkeit sichern: bk-hotels.de
- Kostenfreies Erstgespräch: Agenda-Feinschliff in 20 Minuten
- Optional: Checkliste als PDF erhalten – einfach Kontakt aufnehmen

Standort: Vlotho

Website: bk-hotels.de

