# Notizen zu wöchentlichen Meetings

## Kick off Meeting 09.04.2020

* Tasks Event:
  + Sponsoren gewinnen
  + Marketing
  + Titel für Tagung
  + Räumlichkeiten bestimmen (Welche Hallen, Preis etc.)
  + Finanzen, Finanzplan
  + Ablauf (Detailliert) des Events
    - Rahmenprogramm
    - Catering
  + Wissenschaftliches Komitee zur Auswahl der Vorträge und Teams (evt. Externes Team)
  + Logistik (Anreise, Unterkunft, Transport)
  + Personalbeschaffung (Helfer für das Event)
* Tasks Dokument:
  + Meilensteinplan
  + Finanzplan
  + Risikomanagement
  + Stakeholderanalyse
  + Projektstrukturplan
  + Vorgangsliste
  + Arbeitspaketbeschreibung
  + Zeitplan
  + Ressourcen- und Kostenplan
  + Project Controlling-Methode
* Aufgabenteilung:
  + Terry: Meilensteinplan, Zeitplan, Finanzplan
  + Roshin: Ablauf, Logistik, Sponsoren
  + Hussein: Risikomanagement, Stakeholderanalyse
  + Narmathan: Räumlichkeiten, Datum für Event
  + Léonard: Marketing, Titel für Tagung, Wissenschaftliches Komitee
* GitLab für Bearbeitung und Überwachung von Tasks

## Meeting 20.04.2020 (Mit Klasse)

* Monday als management tool???
* Projektablaufplan erstellen
* Ressourcenplanung
* Controller bestimmen
* Magisches Dreieck

## Meeting 24.04.2020

* Stand der Dinge abgesprochen anhand Projektstrukturplan und durch Controller überprüft
* Alle haben ihre Aufgaben bis zu diesem Termin erfüllt

Frage von Hussein wie sieht wie Dokumentation (Was ist wichtiger wie oder ob das Projekt erfolgreich)

## Meeting 27.04.2020 (Mit Klasse)

* Stakeholder überarbeiten
  + Bundesämter (bafu, nfp 66, EMPA)
  + Politik
  + Nachhaltigkeitsverbände
* Moderation
* Alternativen ( Messe Basel)

## Meeting 02.05.2020

* Offerte für Halle besprochen
* Strukturplan abgeglichen und geschaut wer was noch offen hat
* Messe Basel als Plan B bestimmt
* Mit Roshin betreffend Vorträgen schauen, Stakeholder

## Meeting 10.05.2020

* Bearbeitung des Projektberichtes
* Strukturierung des Berichtes festgelegt

## Meeting 14.05.2020

* Struktur des Berichtes verfeinert
* Alle sollen bis 17.05.2020 ihren Teil eingefügt haben auf OneDrive Dokument

## Meeting 17.05.2020

* Besprechung des Berichtes
* Formatierung angepasst