

GUT VORBEREITET – KOMPETENT UNTERSTÜTZT.

Die Checklisten zu schüller's „veranstaltungsfiel.de“

Erläuterungen und Hinweise zur Benutzung

Bei fast jeder Veranstaltungsplanung kommt irgendwann die Frage auf, ob man wirklich alles berücksichtigt und auch jede Aufgabe erledigt hat. Die praktischen Checklisten zu schüller's „veranstaltungsfiel.de“ geben Ihnen in jeder Phase der Planung, Durchführung und Nachbereitung Ihrer Veranstaltung die Sicherheit, alle relevanten Punkte im Auge behalten zu können und wirklich nichts zu übersehen.

Die mit (M) gekennzeichneten Listen können eigenständig verwendet werden, die anderen sind als Ergänzung für das jeweilige Themengebiet anzusehen.

Neben der Möglichkeit, einzelne Positionen durcharbeiten und abzuhaken, sollen die Checklisten aber auch als Anregung zu Punkten dienen, die man möglicherweise noch gar nicht in Erwägung gezogen hat. Dies ist vor allem dort der Fall, wo keine Möglichkeit zum Ankreuzen oder Ausfüllen vorgesehen ist.

Trotz der Ausgabe auf CD-Rom ist unter einzelnen Punkten der Platz begrenzt. Sollten die vorhandenen Tabellen einmal nicht genügend Raum zum Ausfüllen bieten, so erstellen Sie einfach eine Zusatzübersicht auf Grundlage unserer Anregungen.

Briefing (M) –

Das Wichtigste vor, während und nach der Veranstaltung

Die Checkliste „Briefing“ ist die Grundlage für eine erfolgreiche Veranstaltung und kann Ihnen die Sicherheit geben, nichts vergessen zu haben. Sie kann aber auch als Anregung für Punkte dienen, über die Sie bislang noch nicht nachgedacht hatten.

Budget (M) –

Spare in der Zeit...

Bei Veranstaltungen ist es vor allem wichtig, die Finanzen nicht aus den Augen zu verlieren. Die Checkliste „Budget“ hilft Ihnen, den Überblick zu behalten. Angefangen bei den sachbezogenen Kosten über Ausgaben für Personal bis hin zu den Einnahmen sind alle Bereiche detailliert und jeweils mit Soll- und Habenseite aufgeführt.

Eventplanung –

So wird es ein unvergessenes Erlebnis

Die Checkliste „Eventplanung“ unterstützt Sie bei der richtigen Planung von Events als Einzelveranstaltungen, Veranstaltungsreihen, Abendveranstaltungen oder Incentives – damit es für alle Beteiligten ein unvergessenes Erlebnis wird.

Hospitality Desk –

Herzlich willkommen!

Der erste Eindruck bleibt! Das gilt auch bei der Begrüßung von Gästen bei Ihrer Veranstaltung. Damit Sie hierbei keinen Fehler machen und Sie auch Ihr Personal durch die richtige Ausstattung eines Hospitality-Desks entlasten, sollten Sie dieser Checkliste besondere Aufmerksamkeit widmen.

In-House-Veranstaltungen –

Alles unter Dach und Fach!

Bei In-House-Veranstaltungen werden alle Leistungen als Komplettlösung unter einem Dach, meist direkt im Unternehmen des Auftraggebers, erbracht. Die Checkliste „In-House-Veranstaltungen“ kann Ihnen helfen, den komplexen Ablauf und damit das Ergebnis der Veranstaltung zu perfektionieren.

Location –

Hier will ich sein!

Außergewöhnliche Orte können sich positiv auf das Veranstaltungsklima auswirken. Damit auch das „Drumherum“ stimmt, sollten Sie bei Ihrer Planung die Checkliste „Location“ mit einbeziehen.

Marketing –

Klappern gehört zum Handwerk!

Eine Veranstaltung rechtzeitig und richtig anzukündigen und zu bewerben ist eine Kunst für sich. Die Checkliste „Marketing“ gibt Ihnen Unterstützung für sämtliche Schritte und Möglichkeiten der Werbung – von der Bestimmung der Zielgruppe über die angemessene Strategie bis hin zur Auswertung.

Pressemappe – Am Puls der Presse ...

Der Kontakt zur Presse ist wichtig. Daher sollten die entsprechenden Organe zum richtigen Zeitpunkt über Ihre Veranstaltung informiert werden. Alles, was eine solche Benachrichtigung beinhalten sollte, finden Sie in der Checkliste „Pressemappe“.

Seminarräume – Tagen in entspannter Atmosphäre!

Das Ambiente und die Ausstattung eines Tagungsraumes bestimmen den Erfolg Ihrer Veranstaltung entscheidend mit. Überlassen Sie nichts dem Zufall und überprüfen Sie die Räumlichkeiten, in denen Seminare, Meetings, Tagungen etc. stattfinden sollen, vorab anhand der Checkliste „Seminarräume“.

Tagungspaket – Gut geschnürt!

Was beinhaltet ein komplettes Tagungspaket? Die Checkliste hierzu gibt Ihnen detaillierte Auskunft.

Tagungsunterlagen – Alle Infos auf einen Blick

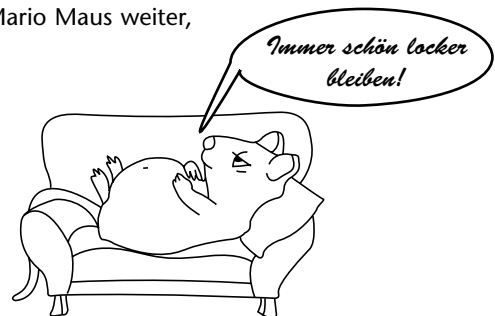
Damit Teilnehmer und Referenten alle Informationen handlich und übersichtlich geordnet erhalten, empfiehlt es sich, eine Mappe mit allen Unterlagen zusammenzustellen. Die Checkliste „Tagungsunterlagen“ gibt Ihnen dazu Anhaltspunkte.

Veranstaltungsanfrage (M) – Wer nicht fragt ...

Bei einer detaillierten Anfrage haben Sie gute Chancen, ein ebenso gut aufgeschlüsseltes Angebot zu erhalten. Das spart Zeit und Geld. Um an alles zu denken, empfiehlt sich ein Blick in die Checkliste „Veranstaltungsanfrage“.





Die Tipps

Bleiben Sie gelassen! Mit praktischen Tipps und Ratschlägen hilft Ihnen Mario Maus weiter, damit Sie entspannt in die Veranstaltungsplanung gehen können.



Die Tickboxen – Einfach den Bearbeitungsstatus markieren

Mit den praktischen Tickboxen können Sie die Aufgabenblöcke je nach Status der Bearbeitung abhaken. So behalten Sie immer den Überblick.

-  Aufgabenblock noch nicht bearbeitet
-  Aufgabenblock in der Bearbeitung
-  Aufgabenblock wird/ist delegiert
-  Aufgabenblock komplett erledigt

Abkürzungen

- AP Ansprechpartner
- CI Corporate Identity
- DL Dienstleister
- M Master-Checkliste, die mehrere Gebiete abdeckt
- PK Pressekonferenz
- PM Pressemappe
- TN Teilnehmer
- TU Teilnehmerunterlagen
- VA Veranstaltung

Wir haben uns bemüht, die vorliegenden Checklisten umfangreich zu gestalten, sie aber auch gleichzeitig knapp und informativ zu halten. Sollten Sie trotz unserer sorgfältigen Recherche auf Unstimmigkeiten oder auf formale Fehler in den Übersichten gestoßen sein, so freuen wir uns über Ihre Anregungen zur Verbesserung.

