



LASS DIE PROFIS ANS WERK!

Eine gelungene Veranstaltung erfordert jede Menge Kapazitäten. Oft ist es sinnvoll, neben sich dem internen Personaleinsatz externe Profis dazuzuholen, die alle Gewerke koordinieren und mit ihrer Erfahrung die Veranstaltung von einem gelungen Event zu einem GameChanger upgraden.

Auf diese Fragen solltet ihr euch fürs Briefinggespräch der Agentur vorbereiten.

BASIS	WER?	TELEFON	MAIL
Verantwortlichkeit interne Orga			
Verantwortlichkeit Budget-Planung			
Verantwortlichkeit Teilnehmerplanung			
Zuarbeit Kommunikation			
Zuarbeit Technik			
Zuarbeit Gebäudetechnik			
Zuarbeit HR & Personal			
Externe Unternehmen, die miteinbezogen sollen			

TOPIC	KOMMENTAR	ERFÜLLT?
geplantes Budget, ca.		
Ziele		
Was sind die Ziele des Events?		
Wann gilt der Event als erfolgreich?		
Welche Image-Ziele?		
Welchen Stellenwert hat Nachhaltigkeit?		
Gibt es qualitative Einzelziele?		
Gibt es quantitative Einzelziele?		
Wer soll erreicht werden?		
Erwartung an SocialMedia, Fachpresse etc.		
Welchen Nutzen konkret soll der Teilnehmer von dem Event haben?		
Mit welchem Gedanken sollen die Teilnehmer den Event verlassen?		
Strategie		
Gewünschter Stil des Events		
Thema, Anlass, Motto		
Programm-Ideen		
Location	siehe Location-Checkliste S. 48	
Organisation		
Teilnehmer-Management		
Teilnehmer- & Crew-Catering		
Teilnehmer-Unterbringung		
Teilnehmer-Betreuung (Welcome-Desk etc)		
Logistik (Auf- & Abbau, ggf. Exponate, Sponsoren etc.)		
Teilnehmer-Logistik (Anreise, Parkmöglichkeiten, Shuttle, etc.)		
Personalplanung Crew		
Sicherheitskonzept		
Speaker / Referenten / Moderator		
Künstler (Einlass / Warteschlangenbespielung / Close-Up)		
Band & DJ		
Dokumentation		
Fotograf		
Streaming (Live-Schalte / Abstimmung etc.)		
Video-Dokumentation		
Danach		
Feedbackfragebogen / wann (während / danach?)		
Erfassung Verbrauch & Schwund		
Endabrechnung		
ROI - Auswertung & Kontrolle Zeilerreichung		
Abschlussgespräch mit allen Beteiligten, Dokumentation		
Abschlussbericht		