

Checkliste für das perfekte Event

BEGINNENDE ÜBERLEGUNGEN

- Zielgruppe bzw. Teilnehmer
- Ziele definieren
- Budget
- Mögliche Location & Catering

= Umsetzbarkeit eruieren & Angebote einholen!

ERSTE PLANUNGSSCHRITTE

- Thema & Rahmenprogramm festlegen
- Termin fixieren
- Location bestellen
- Budget festlegen & mit Angeboten abgleichen
- Plan B zurechtlegen und mit dem Team/Vorgesetzten abstimmen
- Gästeliste erstellen & Einladungen verschicken
- Werbung schalten bzw. Einladungen verschicken
- Kompetenzen / Verantwortlichkeiten verteilen
- Terminplan festlegen

DETAILLIERTE ORGANISATION

- Finale Teilnehmerzahl festlegen
- Unterhaltung (Comedian), Musik, etc. festlegen
- Catering organisieren
- Alle Aufträge für externe Dienstleister, z.B. Hotels für Übernachtungen,, Sicherheitsdienst, etc. bestätigen
- Sicherheitskonzept
- Ablaufplan erstellen

DIREKT VOR EVENT

- Mitarbeiter briefen
- Technik überprüfen
- Zulieferer/Dienstleister prüfen/organisieren, z.B. Caterer, etc.

NACH DEM EVENT

- Abbau und Reinigung
- Bei den Gästen bedanken & Feedback einholen
- Auswertung