

Melanie von Graeve

## Die Assistentin als Eventmanagerin

Sie sind verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen? In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie verschiedenste Veranstaltungen - interne oder externe Tagungen, kleine oder große „Events“ – professionell und zielgerichtet organisieren. Komplexe Inhalte werden anhand von ausführlichem Anschauungsmaterial von realen Veranstaltungen und Events erläutert. Lernen Sie von einer erfahrenen Expertin/Eventmanagerin worauf Sie achten müssen, damit Veranstaltungen rundum gelingen, Ziele erreicht werden, das Budget optimal ausgenutzt wird und Ihre Veranstaltung bei allen Beteiligten in guter Erinnerung bleibt!

### Inhalte

#### **I. Basiswissen Veranstaltungsmanagement**

Veranstaltungsorganisation- Traum- oder Stressjob?  
 Event oder Veranstaltung? Die wichtigsten Veranstaltungs- und Eventarten  
 Welche Basics und Fachbegriffe muss ich kennen?  
 Die Arbeitsschritte von der Idee bis zur Nachbereitung  
 Das Projekt „Veranstaltung“: Aufgaben- und Terminplanung, Milestones  
 Die besten Informations- und Recherchequellen  
 Auswahl und Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern - Catering-Services, Künstleragenturen, Tagungshotels etc. – von Briefing über Vertragsgestaltung bis Stornofristen

#### **II. Vorbereitung und Organisation einer Veranstaltung**

Die 10 Schlüsselfragen für die Veranstaltungsorganisation  
 Ihre Veranstaltungsziele – Was möchten, was müssen Sie erreichen?  
 Ihre Zielgruppe(n): Wer soll an Ihrer Veranstaltung teilnehmen?  
 Professionelle Kostenermittlung und Budgetplanung -  
 Plus: Ihre Checkliste zur Budgetplanung!  
 Die Planung – Vom richtigen Termin bis zur passenden Location  
 Ansprechende Rahmen- und Begleitprogramme  
 Werbung, Einladung und Rückantwort richtig gestalten  
 Perfektes Timing mit Zeit- und Ablaufplan  
 Veranstaltungssicherheit: Risikoprävention und Veranstaltungsabsicherung  
 Wer macht was? Das Organisationsteam

#### **III. Veranstaltungsdurchführung**

Alles im Griff? Die Aufgaben der Projektleitung vor Ort  
 Veranstaltungspersonal richtig schulen und führen  
 Teilnehmerhandling und Gästebetreuung  
 Zusammenarbeit mit externen Partnern vor Ort: Von Delegieren bis Kontrollieren  
 Kontinuierliche Kostenverfolgung, Kostenfallen und Einsparungstipps aus der Praxis  
 Die wichtigsten Hilfsmittel für eine strukturierte und sichere Durchführung:  
 Checklisten, Arbeitshilfen und Regiebuch  
 Die Sicherheit Ihrer Teilnehmer – Ihr Notfallplan  
 Ihr Plan B: Engpässe erkennen, vermeiden und richtig reagieren  
 Nicht raten – prüfen! Methoden zur Erfolgsmessung und Erfolgskontrolle

#### **IV. Veranstaltungen nachbereiten**

Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung – was bleibt zu tun?

Feedback und Kritikgespräche – für die Zukunft lernen

Besonderheiten und „Kleinigkeiten“ nicht vergessen:

Nachsendungen, Reminder und Gastgeschenke

Unterm Strich muss es stimmen: Budgetkontrolle und Soll/Ist-Vergleich

Abschlussbericht: Bei kommenden Veranstaltungen Zeit und Kosten sparen

#### **Wertvolle Praxistipps**

Sie erhalten Praxismaterial wie Arbeitshilfen, Checklisten, Todo-Listen und

Formulare zum unmittelbaren Einsatz an Ihrem Arbeitsplatz!

#### **Termin**

09./10.05.2012