

Autor: Melanie von Graeve

Eventmanagement

Messen und Ausstellungen perfekt planen und organisieren

Ein Praxis-Seminar

Sie lernen, wie Sie Messeauftritte zeitsparend und professionell organisieren und Ihren Messeerfolg messbar steigern können!

Ein Muss für Sekretärinnen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, die bereits mit der Organisation und Durchführung von Messeauftritten und Ausstellungen betraut sind oder diese Aufgabe künftig übernehmen werden.

Inhalte (Auszug)

- Ihr Fahrplan zum erfolgreichen Messeauftritt: Ihr persönlicher Messe-Countdown!
- Recherche, Auswahl und Briefing der externen Partner – von Messebauer bis Caterer
- Messeziele definieren und messbar machen
- Planungsschritte zum perfekten Messestand: Größe, Lage und Standgestaltung
- Die Kosten im Griff: Budgetierung und Kostenkontrolle – Plus: Die entscheidenden Einsparungstipps
- Do's und don'ts am Messestand: Personal-Auswahl, Vorbereitung und Schulung
- Messegespräche professionell führen – Leadbögen richtig gestalten und einsetzen
- Nach der Messe ist vor der Messe: Nachbereitung und Erfolgsmessung

Ihr Nutzen

Sie lernen, worauf Sie bei der Planung, Organisation und Durchführung von Messeauftritten und Ausstellungen achten müssen. Sie steigern Ihr Know-how und gewinnen Sicherheit für Ihre tägliche Arbeit. Sie profitieren von umfangreichem, praxisrelevantem Arbeitsmaterial, hochwertigen Seminarunterlagen und zahlreichen Praxis-Checklisten.

Garantiert perfekte Veranstaltungen mit herrlicher Leichtigkeit – die Eventexpertin Melanie von Graeve zeigt, wie es geht!

Methoden

Kurzvorträge und Diskussion, Gruppenarbeit mit Trainer-Feedback, Fallbeispiele, Analyse von Messekonzepten etc.

Dauer

2 Tage