

Autor: Melanie von Graeve

Eventmanagement

Veranstaltungen und Events perfekt planen und organisieren

Ein Praxis-Seminar

Sie lernen, wie Sie interne und externe Veranstaltungen sicher und professionell organisieren und durchführen. Ein Muss für Sekretärinnen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, die bereits mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Events betraut sind oder diese Aufgabe künftig übernehmen werden.

Inhalte (Auszug)

- Ihre Aufgaben als Eventmanagerin: Von Briefing bis Veranstaltungsnachbereitung - die wichtigsten Todo's und Milestones in allen Phasen
- Zuverlässige Dienstleister finden: Die besten Recherchertools und Auswahlverfahren
- Veranstaltungsziele realisieren - Zielgruppen erkennen und erreichen
- Die Kosten im Griff: Budgetierung und Kostenkontrolle – Plus: Die entscheidenden Einsparungstipps
- Kreativitätstechniken und Veranstaltungsdramaturgie für außergewöhnliche Events
- Nutzen Sie die Werkzeuge der Profis für einen perfekten Ablauf: Checklisten, Ablaufpläne und Regiebuch
- Verbessern Sie die Veranstaltungssicherheit durch professionelles Risikomanagement, Plan B und individuelle Notfallplanung

Ihr Nutzen

Sie lernen, worauf Sie bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Events wirklich achten müssen. Sie steigern Ihr Know-how und gewinnen Sicherheit für Ihre tägliche Arbeit. Sie profitieren von umfangreichem, praxiserprobtem 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 etc.

Dauer

2 Tage