RATGEBER EVENTPLANUNG

Checkliste Eventplanung.

Diese Punkte sollten vor jeder Firmenveranstaltung geklärt sein – vom Ziel über Location und Programm bis zur Auswertung danach.

01 Ziel und Rahmen

- [ ] Ziel der Veranstaltung schriftlich festgehalten
- [ ] Zielgruppe und Teilnehmerzahl definiert
- [ ] Budget freigegeben, mit Puffer
- [ ] Termin geprüft (Feiertage, Ferien, Branchentermine)

02 Location und Logistik

- [ ] Location passend zu Teilnehmerzahl, Format und Technik
- [ ] Anreise, Parkplätze und Barrierefreiheit geklärt
- [ ] Hotelkontingente reserviert, wenn nötig
- [ ] Catering inklusive Unverträglichkeiten abgefragt

03 Programm und Inhalte

- [ ] Ablaufplan mit Zeiten und Verantwortlichen
- [ ] Referenten, Moderation und Inhalte bestätigt
- [ ] Interaktion eingeplant (Fragerunden, Abstimmungen, Austausch)
- [ ] Technik für Bild, Ton, Licht und gegebenenfalls Streaming gebucht

04 Kommunikation

- [ ] Save the Date, Einladung und Erinnerungen terminiert
- [ ] Anmeldung und Teilnehmermanagement eingerichtet
- [ ] Kommunikation nach dem Event vorbereitet (Dank, Bilder, Ergebnisse)

05 Nach dem Event

- [ ] Feedback eingeholt und ausgewertet
- [ ] Budget abgerechnet und mit der Planung verglichen
- [ ] Erkenntnisse für die nächste Veranstaltung festgehalten

Zum Budget: Planen Sie für Unvorhergesehenes erfahrungsgemäß rund 10 % des Gesamtbudgets als Puffer ein. Den passenden Zeitplan finden Sie auf Seite 2.

Zeitplan: Wann ist was zu tun?

Für eine Firmenveranstaltung mittlerer Größe, etwa einen Jahresauftakt oder eine Vertriebstagung mit 150 bis 500 Teilnehmenden. Kleinere Formate lassen sich schneller umsetzen, Kongresse brauchen mehr Vorlauf.

6 bis 4 Monate vorher
- Ziel und Zielgruppe festlegen
- Budgetrahmen klären
- Termin fixieren
- Location anfragen und reservieren

4 bis 3 Monate vorher
- Konzept und Dramaturgie entwickeln
- Referenten und Moderation anfragen
- Technik und Catering ausschreiben
- Save the Date versenden

3 bis 2 Monate vorher
- Programm festlegen
- Einladung und Anmeldung starten
- Hotelkontingente und Anreise organisieren

6 bis 4 Wochen vorher
- Ablaufplan im Detail erstellen
- Präsentationen und Inhalte einsammeln
- Bühnenbild und Gestaltung freigeben

2 Wochen vorher
- Teilnehmerliste abschließen
- Briefing für alle Beteiligten
- Generalprobe planen

Veranstaltungstag
- Aufbau und Technikprobe
- Durchführung nach Ablaufplan
- Ansprechpartner vor Ort

1 bis 4 Wochen danach
- Feedback auswerten
- Bilder und Aufzeichnungen aufbereiten
- Ergebnisse mit den Zielen abgleichen

Sie planen eine Veranstaltung?

BEEFTEA group begleitet Corporate Events von der ersten Idee über Dramaturgie und Planung bis zur Umsetzung vor Ort.
Sprechen Sie mit uns: berlin@beeftea.de · 030 269 392 50