



CHECKLISTE

Für eine erfolgreiche Veranstaltung



Zielsetzung

Hierzu gehört eine klare Definition der Ziele und Erwartungen des Events wie z.B. auch das Festlegen von Kennzahlen zur Messung des Erfolgs (z.B. Teilnehmerzahl, Umsatzsteigerung, Kundenbindung).





Budgetplanung

Die Budgetplanung beinhaltet die Erstellung eines detaillierten Plans, welcher alle Ausgaben und Einnahmen berücksichtigt. Außerdem ist eine Priorisierung von Ausgaben und Ressourcen entsprechend den wichtigsten Eventzielen sinnvoll.





Zeitplan

Dies beinhaltet sowohl das Festlegen des Veranstaltungsdatums, als auch die Erstellung eines Zeitplans für die Meilensteine um die Eventvorbereitungen im Blick zu behalten.





Zielgruppe

Um ein geeignetes Eventkonzept zu erstellen, sollte die Zielgruppe und deren Bedürfnisse genau identifiziert werden.





Veranstaltungsort

Der Veranstaltungsort sollte zur Zielgruppe und den Eventzielen passen.

Außerdem sollte sichergestellt werden, dass der Veranstaltungsort alle erforderlichen Einrichtungen und Dienstleistungen bietet.





Programmgestaltung

Hierzu gehört die Planung von Rednern, Workshops, Präsentationen oder Unterhaltungsangeboten.

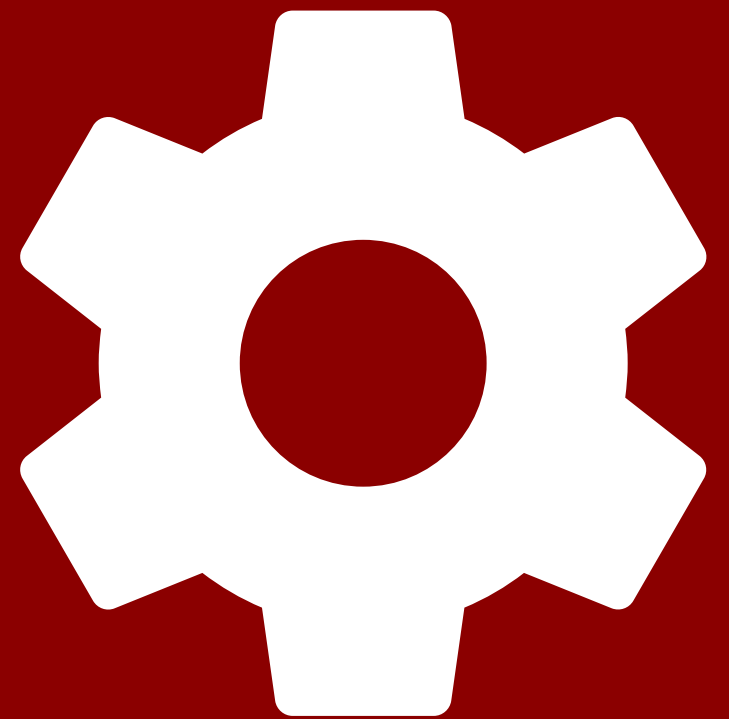
Auch Pausen und Networking-Möglichkeiten sollten berücksichtigt werden.





Technische Ausstattung

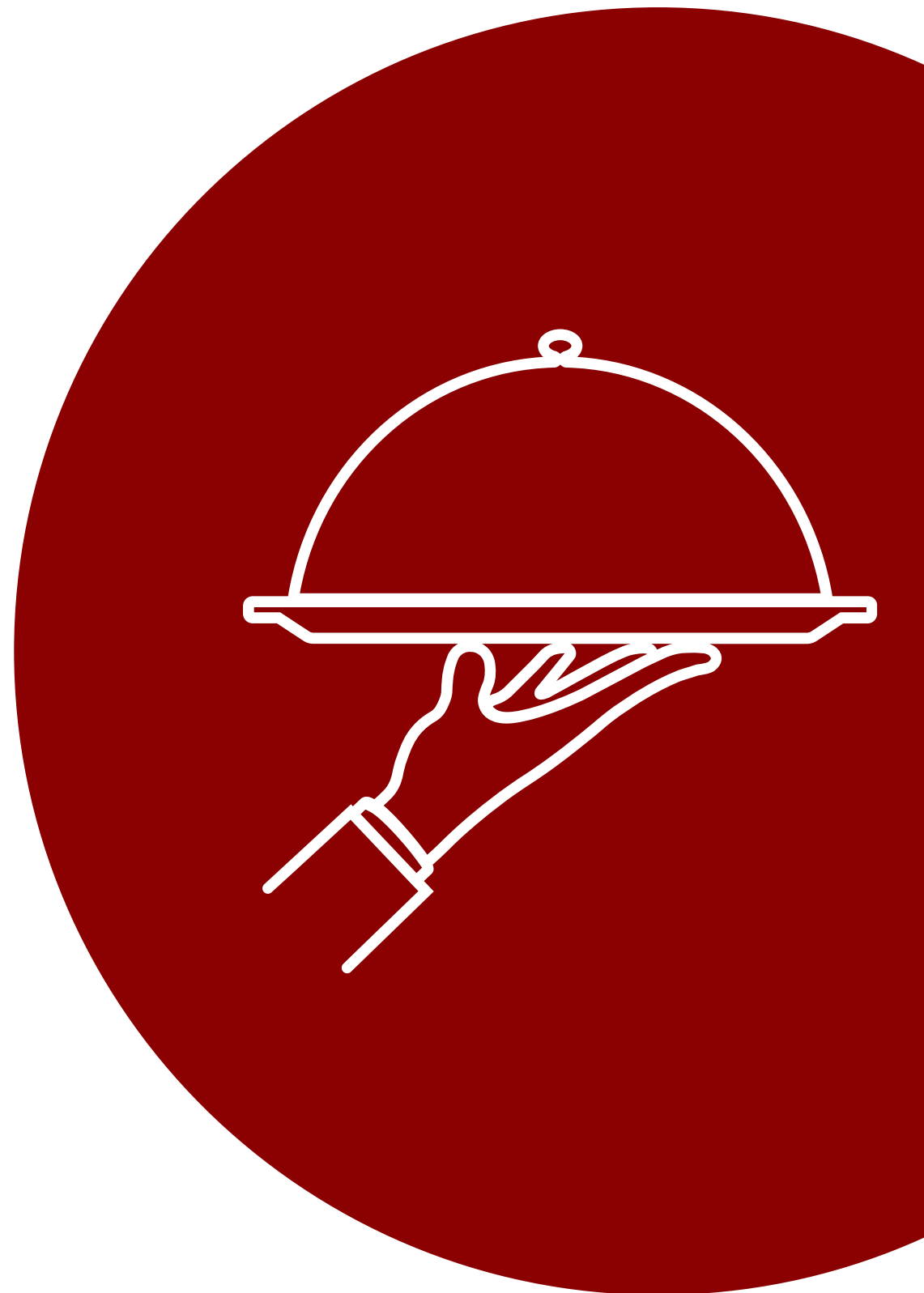
Prüfung der benötigten Audio- und Videotechnik sowie anderer technischer Anforderungen.





Catering und Verpflegung

Die Auswahl von Speisen und Getränken, sollte zur Art des Events passen, aber auch Diätbeschränkungen und Allergien der Teilnehmer müssen berücksichtigt werden.





Marketing und Promotion

Entwickeln einer Marketingstrategie, um das Event zu bewerben.

Die Nutzung von Online-Marketing, Social Media und traditionellen Marketingkanälen.



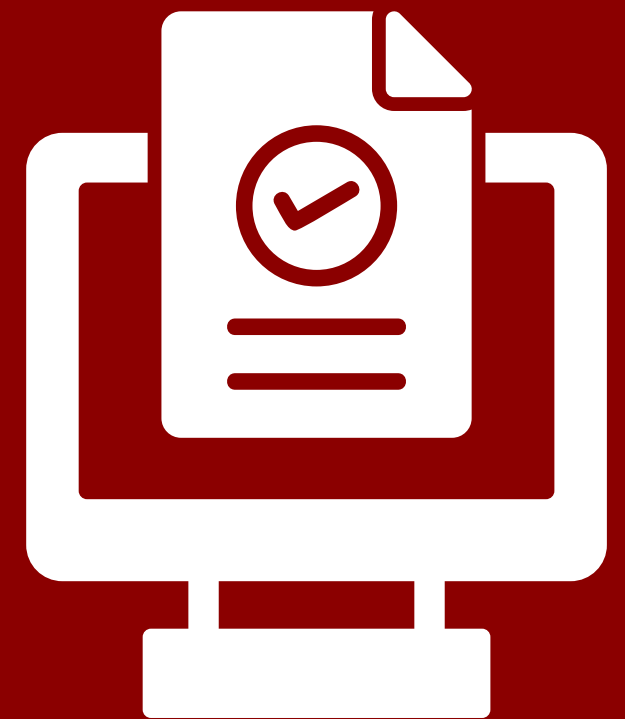


Anmeldung und Registrierung

Die Überwachung und Verwaltung der Teilnehmerliste.

Hier empfiehlt sich das Einrichten eines

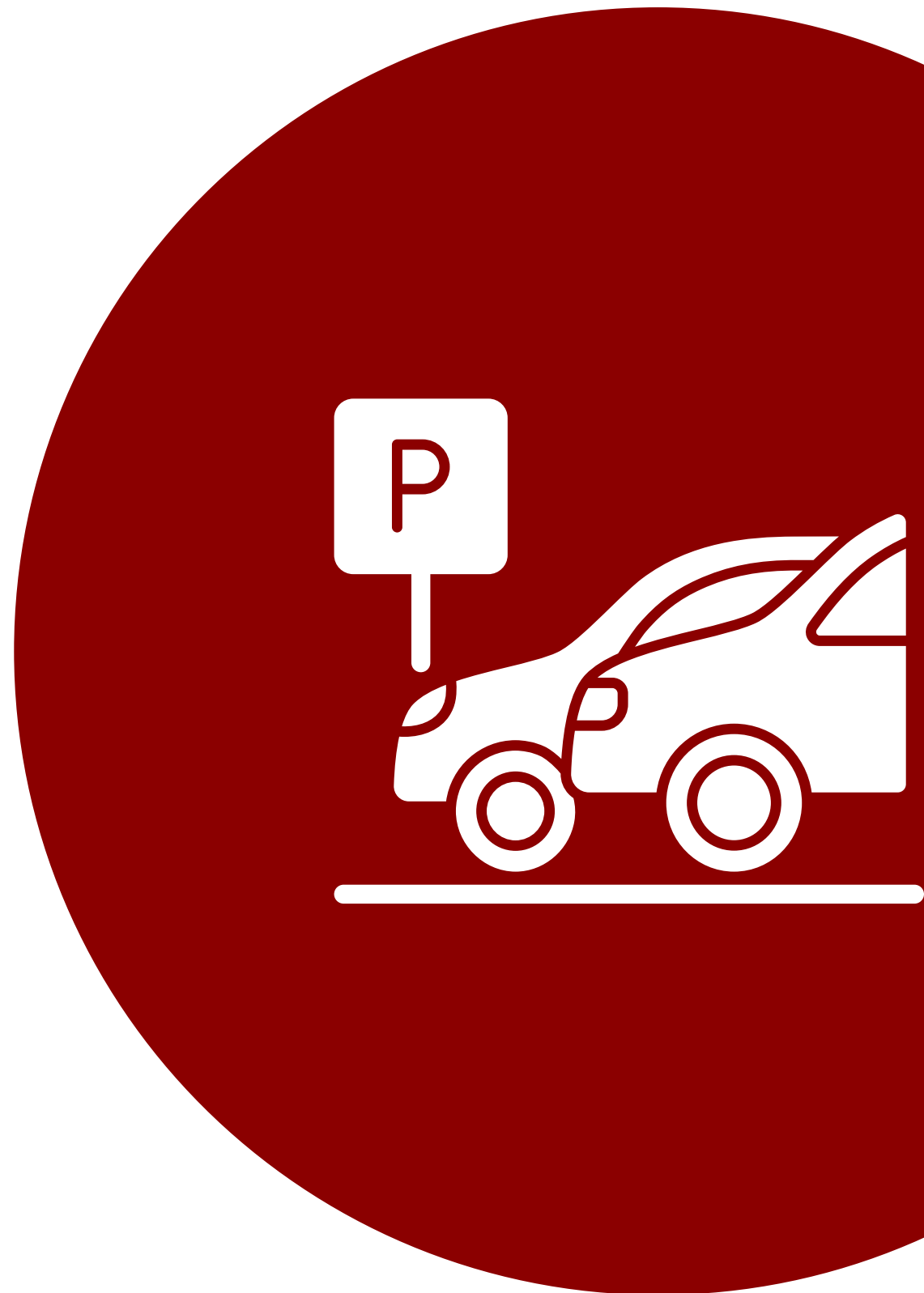
Online-Anmelde- und Registrierungssystems.





Logistik und Ablauf

Die Koordination von Transport, Parkmöglichkeiten und Sicherheitsmaßnahmen sind essentiell wichtig aber auch das Erstellen eines Ablaufplans für den Eventtag.





Eventmaterialien

Drucken von Namensschildern,
Programmheften oder
Werbematerialien.





Feedback

Einrichten von Möglichkeiten zur Sammlung von Feedback von Teilnehmern.





Nachbereitung

Danksagungen an Teilnehmer,
Sprecher und Sponsoren
aussprechen.

Archivierung von Dokumentation
und Materialien für zukünftige
Referenzen.



Die Tagungsexperten

Dein Professioneller Partner für eine
ERFOLGREICHE VERANSTALTUNG

 **tch | hotels**
die Tagungsexperten



www.tch-hotels.de