

EVENTKONZEPT

- Ziel und Publikum**
 - Was ist das Ziel der Veranstaltung?**
 - Wen sprechen Sie alles an?**
- Aktionsplan**
 - Eventdatum, Finanzierung/Budget**
 - Planungsteam aufstellen**
- Thema, Format, Moderation, extern Auftretende**
- Zeitplan**
 - Deadlines mit Meilensteinen**
 - Aufgaben, Verantwortlichkeiten**
 - Teamkoordinierung/Logistik, Verträge**
- Passende Location, Catering, Moderation**
- Programm, Technik, GEMA, Genehmigungen, ..**
- Versicherungen, Sicherheit/Notfallplan, ..**
- Kommunikationsstrategie, Einladungen**
- Teilnehmendemanagement/-betreuung**
- Maßnahmen nach der Veranstaltung**
 - Nachberichte, Kommunikation, Kontaktpflege**
 - Erfolgsmessung, grobe Folgeplanung**