

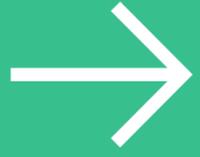


Mut & Rede Toastmasters Neukölln



Wie Events nachhaltig in Erinnerung bleiben





Events sind komplexe Projekte



● Schritt 1 – Rahmenbedingungen

Warum und für wen mache ich das?

● Schritt 2 – Konzept

- Erstellung des Veranstaltungskonzepts
- Planung des Programmablaufs

● Schritt 3 – Logistik

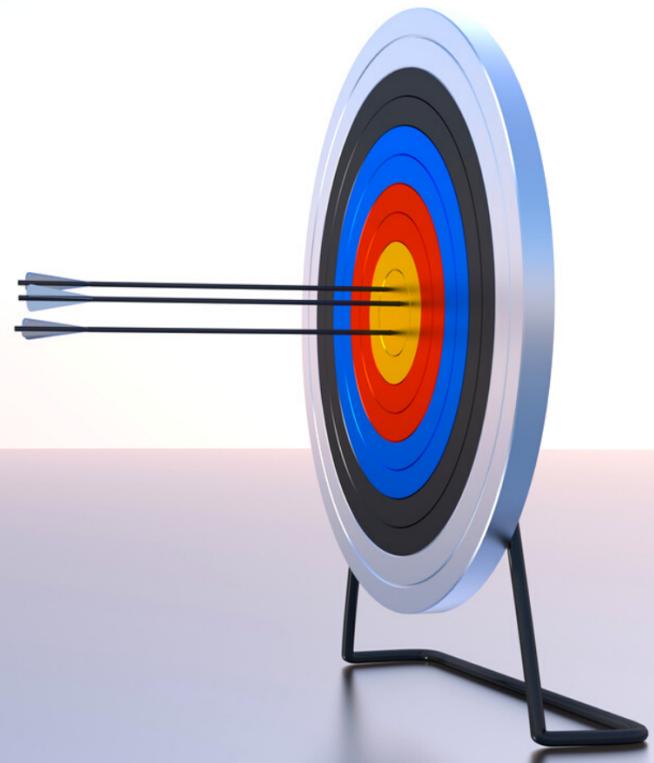
Was brauche ich und wer kann mich unterstützen?

● Schritt 4 – Teilnehmer-Management

Gut vernetzt die Gäste willkommen heißen

● Schritt 5 – Dokumentation

Nach dem Event ist vor dem Event



WARUM FINDET DAS EVENT STATT?

Was willst du mit der Veranstaltung erreichen?
> Anlass und Ziel der Veranstaltung definieren

FÜR WEN FINDET DAS EVENT STATT?

Interne Mitglieder, Gäste oder beides? Ist die Teilnehmerzahl begrenzt?
> Zielgruppe und Teilnehmerkreis definieren



WAS SOLLEN DIE TEILNEHMER MITNEHMEN?

Welche Beiträge und Aktivitäten braucht es dafür? Die Veranstaltung sollte möglichst einem Spannungsbogen folgen: Einführung, Höhepunkt Ausklang > Thema, Didaktik und die Dramaturgie der Veranstaltung



70-20-10-REGEL

Menschen behalten wichtige Inhalte vor allem, wenn sie sich damit selbst beschäftigt und Erfahrungen gemacht haben (70 Prozent)

Weitere 20 Prozent nimmt der Mensch durch sozialen Austausch mit – beispielsweise im Rahmen einer Diskussion

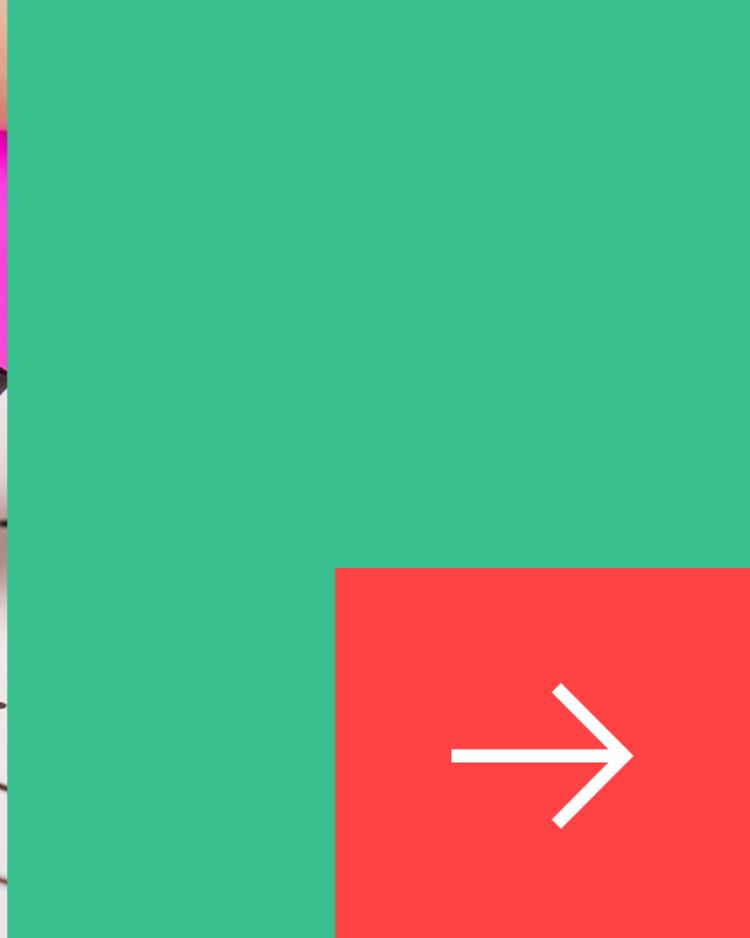


VON MATERIAL BIS LEITSYSTEM

Egal ob Meeting, Workshop oder Outdoor-Veranstaltung: Alle Arten von Events stellen ihre speziellen Anforderungen an die Logistik.

TRANSPORT UND AUFBAU

Raumausstattung, Bühne, Ambiente: Was wird wo benötigt und wen bindest du in die Vorbereitung mit ein?



GUT VERNETZT DIE GÄSTE WILLKOMMEN HEISSEN

Den Teilnehmern der Veranstaltung sollte von Anfang an ein gutes Gefühl gegeben werden, d.h. bereits in der Vorkommunikation. Schnelle Kontaktmöglichkeiten vorher und währenddessen.



STIMMEN DER GÄSTE

Social Media kommt bei Events eine wichtige Rolle zu. Ermutige die Gäste, online über das Event zu berichten. Etabliere zum Beispiel Hashtags, die von den Teilnehmern genutzt werden können.



NACH DEM EVENT IST VOR DEM EVENT

Hier geht es auch darum zu bewerten, wie die Veranstaltung gelaufen ist. Wurden die Ziele erreicht? War das Eventmanagement gut? Außerdem ist eine gute Dokumentation die perfekte Vorbereitung für das nächste Event.

IST ALLES DOKUMENTIERT?

- Aktuelle Teilnehmerzahl, Listen
- Einholen von Feedback
- Fotos zur Nachkommunikation

Wenn es bei der Veranstaltung um das Erarbeiten von Themen ging, dann sollten die Ergebnisse schriftlich festgehalten und im Anschluss verteilt werden.



Ein letzter Tipp...



Hinterfrage die Bedürfnisse
deiner Zielgruppe immer
wieder neu – so bleibst du
am Puls der Zeit!

