

Checkliste: Veranstaltungsplanung

Zielformulierung und Arbeitstitel der Veranstaltung

Anlass des Events

- Produktbezogen (Produkteinführung/ Relaunch)
- Unternehmensbezogen (Jubiläum, HV, etc.)
- Personenbezogen (Mitarbeiterevent, VIP-Kunden, etc.)

Ziele des Events

- Strategische Ziele
- Operative Ziele

Zielgruppe

- Intern (Mitarbeiter)
- Extern (Kunden, Dienstleister, Presse, etc.)

Angaben zum Event

- Wunschtermine (mit Alternativtermin)
- Personenzahl
- Prozentsatz männl./ weibl. Teilnehmer, Altersgruppe
- Bevorzugte Destinationen/ Orte/ Locations
- Sonstiges: Rahmenprogramme

Einbindung in die Unternehmenskommunikation

- Ist Vernetzung mit anderen Kommunikationsmitteln geplant (Promotion, Direktmarketing, PR) ?

Historie

- Vergangene Events mit gleicher Ausrichtung?

Budgetentscheidung

- Verantwortlicher Ansprechpartner
- Budgethöhe

Zeitplan

- Briefingerstellung bis
- Vorauswahl anbietender Agenturen bis
- Briefing der Agenturen bis
- Konzeptions-/ Angebotsabgabe bis
- Entscheidung bis

Verantwortlichkeiten

- Konzeption des Events
- Budgetüberwachung
- Locationmanagement
- Mottogestaltung
- Grafik (Logogestaltung, Charts, etc.)
- Print (Einladungen, Flyer, Arbeitsunterlagen, Kongressmappen, etc.)
- Logistik (Buchung)

Ausschreibung für Dienstleister

- Laser-/ Pyrotechnik
- Bühnenbau/Zelte
- Regie/ Dramaturgie
- Hostessenservice
- Moderatoren/ Motivatoren
- Choreographie/ Masken
- Gastronomie (Catering, Service)
- Dekoration