

Seminar: Veranstaltungsmanagement

Professionell organisieren

Buchungscode
SO105

Eine gute Vorbereitung bei der Planung eines Events oder einer Veranstaltung ist das A und O. Ob interne Firmenveranstaltungen für die eigenen Mitarbeiter (z.B. Sommerfest, Jubiläum, Betriebsausflüge) oder Kundenveranstaltungen mit Außenwirkung (z.B. Messe, Tag der offenen Tür) – jede Veranstaltung erfordert eine sorgfältige und präzise Vorarbeit, damit das Ergebnis sowohl den Besucher als auch den Veranstalter zufrieden stellt.

(!) Dieses Seminar wird auch als Teil des Zertifikatsprogramms [Office Manager/in](#) angeboten. Nutzen Sie den finanziellen Vorteil bei Buchung des Gesamtpaketes gegenüber der Buchung von Einzelseminaren.

Ziele / Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie Events optimal zu organisieren und erhalten praktische Hinweise für die Planung, Umsetzung und Nachbereitung:

- Das Seminar Veranstaltungsmanagement befähigt Sie, Ihr Veranstaltungsmanagement zu strukturieren.
- Nach dem Seminar können Sie Events zielgerichtet planen, strukturiert organisieren, kundenorientiert durchführen und nachbereiten.
- Zahlreiche Checklisten unterstützen Sie bei der Eventumsetzung und dienen Ihrer Zeitersparnis.
- Sie bauen Routine für zukünftige Veranstaltungsorganisationen auf und können firmenintern Standards einführen.

Termine

29.01.2016	Stade	450,00 EUR*	› Buchen
03.03.2016	Göttingen	450,00 EUR*	› Buchen
29.04.2016	Berlin	450,00 EUR*	› Buchen
02.09.2016	Berlin	450,00 EUR*	› Buchen
29.09.2016	Göttingen	450,00 EUR*	› Buchen
18.11.2016	Stade	450,00 EUR*	› Buchen

* Alle Preise zzgl. USt.

[› Kein passender Termin dabei?](#)

Inhalte des Seminars Veranstaltungsmanagement

Überblick über unterschiedliche Arten von Veranstaltungen und Events

Welche Anlässe gibt es, die ein professionelles Event- und Veranstaltungsmanagement verlangen?

Welche Werkzeuge stehen hierfür zur Verfügung?

Was gehört zu einer professionellen Vorbereitung?

Informationen zum Thema oder Anlass der Veranstaltung zusammentragen

Definieren Sie das Ziel und die Zielgruppe der Veranstaltung

Welche Location ist gewünscht bzw. welche Räumlichkeiten stehen zur Verfügung

Konzeption der Einladungen, Erstellung des Verteilers

Worauf ist bei Planung und Organisation zu achten?

Zusammenführen des Projektteams

Aufgaben und Checklisten verteilen

Terminplanung und Meilensteine kommunizieren

Potenzielle Stolpersteine und Risiken aufdecken

Wünsche und Budget abgleichen, Kostenkontrollen durchführen

Regie- und Ablaufplan konzipieren und Rahmenprogramm erstellen

Auswahl & Koordination mit Zulieferern (Catering, Technik, Künstler etc.)

Sponsoren & Kooperationspartner gewinnen

Klärung aller rechtlichen Fragen und Sicherheitsaspekte

Was passiert am Tag der Durchführung?

Ansprechpartner & Verantwortlichkeiten für die laufende Veranstaltung festlegen

Veranstaltungsaufbau überwachen

Ausschilderung vornehmen

Begrüßung der Gäste

Kontrolle von Abbau und Reinigung

Welche Aufgaben warten bei der Nachbereitung?

Manöverkritik – Aus Fehlern lernen

Rechnungskontrolle

Dokumentation des Projektes für zukünftige Veranstaltungen erstellen

Weitere Seminarinformationen

Teilnehmerkreis

Fachkräfte, Assistenten und alle Projektmitarbeiter, die mit der Organisation von Veranstaltungen betraut sind und diese effektiv und systematisch planen möchten

Methodik

Trainer-Input als Einführung in die Thematik, moderierte Diskussionsrunden zum Erfahrungsaustausch, Erarbeitung von praktischen Handlungsweisen und Checklisten für ein professionelles Veranstaltungsmanagement, Einbindung Ihrer Wünsche und Problemstellungen in das Seminar durch schriftliche Vorabbefragung

Abschluss

Teilnahme-Zertifikat der mtec-akademie an der PFH Private Hochschule Göttingen

Trainerin

› [Susanne Siekmeier](#)

Seminarzeiten

9:00 – ca. 17:00 Uhr

Teilnehmerzahl

max. 12

Teilnahmegebühr

450 € zzgl. USt.

Dauer

1 Tag

Inklusivleistungen

Schulungsordner mit umfangreichen Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen, Teilnahme-Zertifikat inkl. Dokumentation der Seminarinhalte

Termine

29.01.2016	Stade	450,00 EUR*	› Buch
03.03.2016	Göttingen	450,00 EUR*	› Buch
29.04.2016	Berlin	450,00 EUR*	› Buch
02.09.2016	Berlin	450,00 EUR*	› Buch
29.09.2016	Göttingen	450,00 EUR*	› Buch
18.11.2016	Stade	450,00 EUR*	› Buch

* Alle Preise zzgl. USt.

› [Kein passender Termin dabei?](#)



Weitere Seminarempfehlungen zu Veranstaltungsmanagement

- › Zeitmanagement
- › Messetraining
- › Telefontraining
- › Zertifikatsprogramm Office Manager/in