

Checkliste: Erfolgreich Events planen

1. Ziel & Rahmen klären

- Ziel der Veranstaltung definiert (z. B. Workshop, Meeting, Networking)
- Teilnehmerzahl festgelegt
- Format bestimmt (Präsenz, hybrid, Vortrag, Gruppenarbeit)
- Budgetrahmen abgestimmt

2. Passende Eventlocation auswählen

- Location passend zum Eventformat gewählt
- Raumgröße & Bestuhlung abgestimmt
- Lage & Erreichbarkeit geprüft
- Atmosphäre & Ambiente berücksichtigt

3. Technik & Ausstattung planen

- Benötigte Technik definiert (Beamer, Bildschirm, Ton)
- Flipcharts / Moderationsmaterial organisiert
- WLAN & Anschlüsse geprüft
- Technik vorab getestet oder abgestimmt

4. Verpflegung organisiert

- Getränke eingeplant (Kaffee, Wasser etc.)
- Snacks oder Business-Lunch organisiert
- Essenszeiten abgestimmt
- Besonderheiten berücksichtigt (Allergien, vegetarisch etc.)

5. Ablauf & Organisation festlegen

- Zeitplan erstellt
- Agenda vorbereitet
- Verantwortlichkeiten im Team geklärt
- Teilnehmer*innen informiert

6. Details nicht vergessen

- Raum vorab vorbereitet
- Materialien bereitgelegt
- Beschilderung / Orientierung vorhanden
- Ansprechpartner vor Ort definiert

7. Flexibilität einplanen

- Pufferzeiten eingeplant
- Plan B für Technik oder Ablauf vorhanden
- spontane Änderungen berücksichtigt

8. Nachbereitung bedenken

- Feedback einholen
- Ergebnisse dokumentieren
- Follow-up an Teilnehmende senden