



Virtual Classroom

Erfolgreiches Event-Management Basiswissen für die Assistenz

Sie sind verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen? In diesem Training lernen Sie, wie Sie interne und externe Veranstaltungen professionell und zielgerichtet organisieren. Wichtiges Know-how wird anhand von realen Veranstaltungen erläutert. Erfahren Sie von einem erfahrenen Experten, worauf Sie achten müssen, damit Veranstaltungen rundum gelingen, die Ziele erreicht werden und Ihre Veranstaltung bei allen Beteiligten in guter Erinnerung bleibt!

Buchungsnummer

31738

Lerndauer5 x 3 Stunden
(ideal: 5 Werktage am Stück)**Preis**

Individuell auf Anfrage

 **Lernziele**

Sie lernen,

- ✓ wie Sie Veranstaltungen effektiv planen, entspannt vorbereiten und erfolgreich durchführen,
- ✓ wie Sie die Anforderungen und Aufgaben erkennen und im Griff haben,
- ✓ wo die größten Kostenverursacher und die wichtigsten Einsparungsmöglichkeiten liegen,
- ✓ wie Sie interne und externe Helfer zu professionellen Veranstaltungsteams zusammenstellen,
- ✓ was Sie über Versicherungen, Verträge und Rechtsfragen wissen müssen,
- ✓ wie Sie die Qualität Ihrer Veranstaltung sichern und
- ✓ in kritischen Phasen souverän reagieren können.

Darüber hinaus erhalten Sie Arbeitshilfen, Checklisten und wertvolle Tipps für Ihre Veranstaltungspraxis.

 **Inhalte****Orientierung und Überblick**

- Event-Management: Traum- oder Stressjob?
- Alles im Blick? Alles im Griff! – von der Idee bis zur Nachbereitung
- die wichtigsten Methoden und Werkzeuge für das Event-Management
- rund um die Veranstaltung: Was muss ich wissen und beachten?

Der Start

- Ziel und Zielgruppe: Was und wen möchten Sie mit der Veranstaltung erreichen?
- Das passende Konzept? Inhalte, Stil, Profil und die richtige Location!
- Wie und wo finde ich zündende Ideen? – Informations- und Recherchequellen
- Gefahren frühzeitig erkennen, vermeiden und entschärfen
- Das Team ins Boot holen! Aber wie?

Die Planung

- Aufgaben- und Terminplanung – mit Meilensteinen
- Habe ich an alles gedacht? Ist in meiner Checkliste alles drin?
- Wünsche, Ziele und das Budget: Passt das alles zusammen?

Vorbereitung und Durchführung

- alle Aufgaben termingerecht bearbeiten und abschließen
- mit einem klaren System Versäumnisse verhindern und Fehler vermeiden
- Kostenfallen frühzeitig erkennen und Zeitdiebe rechtzeitig entlarven
- Projektleitung vor Ort: perfektes Timing mit Regie- und Ablaufplan
- sicher durch alle Turbulenzen: Ein reibungsloser Ablauf ist kein Zufall.

Die Nachbereitung

- Feedback: Waren wir erfolgreich und wie finden wir das heraus?
- Abschlussbericht: Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung.

Hinweis zu Ihrer persönlichen Lernumgebung:

In Ihrer Online-Lernumgebung finden Sie nach Ihrer Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

