Es kommt immer wieder vor, dass Fach- und Führungkräfte einen Event zu planen haben. Wer nicht täglich Veranstaltungen plant und organisiert, unterschätzt gerne den erforderlichen Aufwand für Zeit und Ressourcen. Hilfreich ist es, sich bereits von Anfang an ein Konzept zurechtzulegen und die wichtigsten Punkte festzuhalten. So grenzen Sie einerseits Ziele, Umfang und Aufwand ab und können auch sehr schnell einschätzen, wie viel Sie selbst bewältigen können und wie viel Unterstützung zusätzlich eingeholt werden sollte.

**Phase 1: Grundsatzentscheide**

1. Ziele und Zielpublikum definieren
2. Datum festlegen
   * Absprache mit internen und externen Exponenten
   * Auf Terminkollisionen hin überprüfen
3. Grösse des Anlasses eingrenzen
   * Dauer
   * Geschätzte Teilnehmerzahl
4. Wahl der Räume
   * Definieren Veranstaltungsart
   * Bedarf festlegen
   * Benötigte Parkplätze
5. Bestimmen des Ortes
   * Erreichbarkeit
   * Möglichkeiten für Rahmenprogramme
   * Öffentliche Verkehrsmittel
   * Übernachtungsmöglichkeiten

**Phase 2: Grobplanung**

1. Konzept erstellen
   * Zielsetzungen
   * Zielgruppe
   * Hauptthema der Veranstaltung
   * Potentieller Teilnehmerkreis
   * Gesellschaftlicher Rahmen
     + Stil
     + Örtlichkeiten
     + Teilnahme Partner
     + Unterhaltungsprogramm
     + Kleidung
   * Interne Referenten
   * Externe Referenten
   * Grobablauf
   * Grobtermine
   * Grobbudget
2. Genehmigung einholen
   * Vernehmlassung Konzept
   * Korrekturen und Ergänzungen
   * Präsentation Konzept und Budget
3. Sofortmassnahmen einleiten
   * Bestätigen aller provisorischen Reservationen
4. Projektorganisation bestimmen
   * Zuteilen Verantwortlichkeiten
   * Checklisten
   * Terminplan
   * Budgetieren nach Aufgabenbereichen
   * Externe Partner

**Phase 3: Detailplanung**

1. Einladungsprozedere starten
   * Bestimmen Einladungskreis
   * Erstellen Einladungsliste
   * Setzen von Prioritäten
   * Bestimmen interne Teilnehmer
   * Bestimmen Einladungsform (Brief, Einladungskarte)
   * Versand Vorankündigung (ev.)
   * Verarbeiten der Anmeldungen
   * Bestätigen Teilnahme (ev.)
   * Erstellen Teilnehmerliste
2. Gestalten von Drucksachen initialisieren
   * Einladung
   * Antwortkarte
   * Programm
   * Teilnehmerliste
   * Namensetiketten
   * Tischkarten
   * Situationspläne
   * Übersicht öffentliche Verkehrsmittel
   * Offertanfragen (Druck etc.)
3. Zusammenarbeit bezüglich Veranstaltungsräumlichkeiten regeln
   * Reservationsverträge
   * Garantien
   * Kostenregelung
   * Formalitäten
   * Mahlzeiten
   * Parkplatzbedarf
   * Kontaktperson
   * Weitere Reservationen (Zimmer etc.)
4. Verpflegung wählen und bestellen
   * Apéro
   * Cocktail
   * Stehlunch
   * Bankett
5. Transporte organisieren
   * Individuelle Abholdienste
   * Gruppentransporte
   * Umfang Gepäck
   * Reservation Transportmittel
   * Reservation Parkplätze
   * Markierung Zufahrt
6. Zusammenarbeit mit Referenten regeln
   * Referatstitel
   * Referatsdauer
   * Bedarf an audiovisuellen Mitteln
   * Art des Mikrophons (ev. drahtlos)
   * Probezeiten
   * Termin Manuskriptabgabe
   * Stichworte zum Referenten (Lebenslauf)
   * Honorar- und Spesenregelung
7. Rahmenprogramme definieren
   * Musikalische Umrahmung
   * Exkursionen
   * Sportliche Aktivitäten
   * Unterhaltung
8. Technik / audiovisuelle Mittel prüfen & organisieren

Allgemeine Abklärungen

* + Verstärkeranlage
  + Standort, Anzahl und Leistung von elektrischen Anschlüssen
  + Raumverdunkelung
  + Regulierung Beleuchtung
  + Sicht auf den Referenten
  + Raumangebot für zusätzliche Installationen
  + Reservegeräte
  + Bedienung

Technische Geräte

* + Rednerpult
  + Hellraumprojektor
  + Diaprojektor
  + Video
  + PC
  + Leinwand

1. Flankierende Massnahmen planen und umsetzen
   * Dokumentation
   * Dekorationen
   * Beschriftungen / Hinweisschilder
   * Geschenke
   * Interne und externe Dienste
   * Regieplan / Drehbuch

**Phase 4: Durchführung**

1. Letzte Kontrollen
   * Räume
   * Bestuhlung
   * Technische Geräte
   * Folien / Dias
   * Ausstattung Rednerpult (Mineralwasser)
   * Beleuchtung
   * Hinweisschilder
   * Platzreservationen
   * Dekoration
   * Anordnung Buffet
   * Tischanordnung
2. Kommunikation Anlassbeteiligte
   * Letztes Briefing
3. Empfang der Gäste
   * Garderobe
   * Plazierung Zuspätkommender
4. Betreuen der Gäste
   * Zirkulieren, nicht herumstehen
   * Ziele für Kontakte setzen
5. Verabschieden der Gäste
   * Bereithalten von Parkhausgutscheinen
6. Zusammenarbeit mit den Medien

**Phase 5: Abschluss**

* Dankesbriefe
* Manöverkritik / De-Briefing aller Beteiligten
* Erfolgskontrolle
* Schlussabrechung
* Nachfassaktion