

Kerstin Hack und Andrea Specht

*Mit Checklisten
und Raum für
eigene Notizen*

Veranstaltungsplaner

Große und kleine Events gut organisieren

DtE





www.meinquadro.de

Kerstin Hack und Andrea Specht:
Veranstaltungsplaner. Große und kleine Events gut organisieren
Quadro Nr. 39

© 2013 Down to Earth · Laubacher Str. 16 II · 14197 Berlin

Gestaltung: www.michaelzimmermann.com

Fotos: photocase.com - PCKaro (1), Scampi_cfx (6), view7 (14), antifalten (22), Thomas K. (30)

Lektorat: Esther Sommerfeld

Druck: Müller Fotosatz & Druck GmbH, Selbitz · Printed in Germany

ISBN: 978-3-86270-734-8

Zitate stammen aus der Zitate-Sammlung »Gut gesagt«, Down to Earth Verlag, 2008.

Impulshefte, Quadros und Bücher als Apps für Smartphones: www.textunes.de

Bezug

Im Buchhandel oder beim Verlag:

Down to Earth bei Chrismedia

Robert-Bosch-Str. 10

35460 Staufenberg

Tel: 06406 - 8346 0

Fax: 06406 - 8346 125

bestellung@chrismedia24.de

Mehr Inspiration und weitere Quadros gibt es unter
www.down-to-earth.de und www.meinquadro.de





Etwas Schönes planen

■ Eine Veranstaltung zu planen ist wunderschön. Egal ob es sich um ein Fest, einen Vortrag, ein Seminar oder eine Konferenz handelt: Es macht Freude, etwas zu gestalten, was den Gästen hoffentlich lange und positiv in Erinnerung bleibt.

Es ist wunderbar, dass man Menschen etwas schenken kann, indem man einen äußeren Rahmen schafft und gestaltet, innerhalb dessen sie etwas lernen oder etwas Schönes oder Neues erleben können. Nach einem gelungenen Event in die leuchtenden Augen von Menschen zu sehen, ist schon in sich selbst Belohnung. Das ist die eine Seite der Medaille.

Die andere Seite ist, dass es eine Menge Zeit und Arbeit kostet, eine Veranstaltung auf die Beine zu stellen, die gelingt. Es erfordert Denkarbeit – Dinge wollen präzise geplant und überlegt sein. Nur so kann man vermeiden, dass kurz vor dem Event so viel Hektik und Druck entsteht, dass man das Ereignis selbst gar nicht mehr richtig genießen kann.

Jedem Anfang wohnt ein Zauber inne ...

—Herrmann Hesse

Hier setzt dieses Quadro an: Es lenkt zu Beginn den Blick auf das Ziel. Wer klar vor Augen hat, wohin er mit einem Event steuern will, erhöht seine Chancen, tatsächlich am gewünschten Ziel anzukommen. Und ein klares Ziel erleichtert die Planung und stärkt die Vorfreude.

Dann geht es um Zeitplanung, Materialbedarf, Mitarbeiter, Aufgabenverteilung und praktische Organisation. Checklisten tragen dazu bei, dass nichts vergessen wird. Und ein Zeitstrahl hilft, den Überblick über die Aufgaben und ihre zeitliche Abfolge gut im Blick zu behalten. Das ist besonders wichtig bei größeren Projekten, bei denen viele Menschen zusammenwirken und die Verantwortlichen den Überblick für das Ganze oder Teilbereiche behalten wollen. Und schließlich geht es im letzten Teil darum, die Veranstaltung solide auszuwerten. Wer Rückblick hält, kann sich noch mehr über die eigenen Erfolge freuen. Und sie allein oder gemeinsam mit anderen, die dazu beigetragen haben, fröhlich feiern.



Kerstin Hack hat als Referentin viel Erfahrung in der Planung und Durchführung von Konferenzen und Seminaren. Legendär sind ihre Themenpartys. Wie etwa eine Geburtstagsfeier passend zum Thema ihrer Magisterarbeit »Das Bild des Fremden in Robinson Crusoe«, für die sie den Raum mit Unmengen riesiger Palmwedeln schmückte, die sie einem Gärtner aus dem Botanischen Garten abgeschwatzt hatte – gratis! Gute Ideen sparen Geld!

Andrea Specht hat im In- und Ausland, privat und beruflich mit verschiedensten Eventformaten Erfahrungen gesammelt – von der Planung der eigenen Hochzeit über hochrangig besetzte politische Konferenzen, von Geburtstagsfeiern mit Karaoke bis hin zu Journalistenmeetings in Asien. Sie liebt gutes, strukturiertes Planen, aber hat eins mit Sicherheit gelernt: »Erstens kommt es anders. Und zweitens als man denkt.« Und das ist gut so, denn es geht bei Veranstaltungen um Begegnung.

Es geht um Menschen, darum, Raum zu schaffen für das Unerwartete und Dynamische.

Bei der Erstellung dieses Quadros haben wir uns dazu von Profis im Eventbereich beraten lassen. Wir danken ausdrücklich allen, die uns unterstützt haben, für ihre Ergänzungen und Rückmeldungen.

Wir haben uns beim Schreiben für das persönliche »Du« entschieden. Ein Event trägt immer die Handschrift des Veranstalters – und weil es dein Event ist, schien uns das »Sie« zu förmlich und steif. Wir hoffen, das ist okay so.

Jetzt bleibt uns noch, dir und deinem Team zu wünschen, dass ihr fröhlich träumen, gelassen und zielstrebig planen und vorbereiten und dann die Veranstaltung erfolgreich durchführen könnt. Wir wünschen dir und euch viel Freude und Erfolg dabei.

Kerstin Hack Andrea Specht

—Kerstin Hack und Andrea Specht



Tipps zur Anwendung

■ Jedes Event ist anders. Eine Feier etwa ist anders als eine Tagung. Wir haben diesen Veranstaltungsplaner so angelegt, dass er die Fragen, die für die Durchführung der meisten Events wichtig sind, abdeckt. Er lässt aber auch Raum für eigene Notizen und Ergänzungen.

■ Dieses Quadro umfasst vier Hauptkapitel, die die zentralen Phasen von Veranstaltungen beleuchten. Es ist hilfreich, nach jeder Seite innezuhalten und das Gelesene auf deine konkrete Veranstaltung zu beziehen. Durchdenke es, bevor du zum nächsten Thema gehst.

■ Einige Arbeitsthemen können sich zeitlich überschneiden. Versuche, Ruhe in den Ablauf zu bringen, statt alles gleichzeitig zu bewältigen.

■ Zu jedem Thema findest du hilfreiche Fragen, praktische Handlungsimpulse, prägnante Zitate oder kleine Denkanstöße. Verstehe sie als Möglichkeiten zum Innehalten und Tiefergraben – und geh mit ihnen mit.

■ Checklisten erleichtern es dir, den Überblick zu behalten.

■ Schreibe alle spontanen Gedanken auf, die dir beim Lesen kommen, und ergänze sie nach und nach. So entsteht dein persönliches Plan- und Merkheft.

■ Fliegende Zettel bedeuten Informationsverlust. Sammle alle Gedanken in diesem Quadro und gegebenenfalls manches ergänzend dazu noch in einer übersichtlichen elektronischen Datei. Behalte dieses Planungsquadro stets in deiner Nähe, so dass du Notizen ergänzen kannst, wenn sie dir einfallen.

■ Besprich einzelne Themen mit anderen, die Erfahrung in dem Bereich haben. Bitte sie um Rat und Ergänzung. Notiere ihre guten Ideen.

■ Bleibe entspannt. Überlege schon rechtzeitig, wer dir im Notfall wie helfen könnte.

■ Male dir dein Event vor deinem inneren Auge aus. Und gestalte und erlebe dann das »Abenteuer Veranstaltung« Schritt für Schritt.

Das Ziel vor Augen





Das Ziel vor Augen

*Wenn du nicht weißt, wohin du gehst,
wirst du garantiert woanders ankommen.*

—Laurence J. Peter

■ Gute Veranstaltungsplanung beginnt damit, dass man das Ziel klar vor Augen hat. Nur wer genau weiß, was er mit einem Event erreichen möchte, kann die einzelnen Schritte so planen, dass er am Ende auch am Ziel ankommt.

Wer präzise weiß, wo er hinwill, kann auch andere Menschen besser anleiten. Man kann leichter auf ein Ziel hinarbeiten, wenn alle das gleiche Ziel vor Augen haben. Das ist nicht selbstverständlich. Häufig haben Menschen nur unklare oder schwammige Vorstellungen, was genau sie mit einem Event bewirken oder erreichen möchten.

Die Zeit und Mühe, die man investiert, um sich über das Ziel klarer zu werden, zahlt sich in der Durchführung vielfach aus: mehr Klarheit, weniger Stress, ein Team, das weiß, was es zu tun hat.

Tipp: Nimm dir Zeit zu träumen. Stell dir vor, das Event ist optimal gelaufen – wie sieht das aus?



Gästematerial vor Ort

■ Entscheidet euch, ob und welche Druck-
sachen und Materialien ihr an der Veran-
staltung für die Teilnehmer bereitstellen
möchtet. Bei Konferenzen und Tagungen
gibt es meist Teilnehmermappen, die mit
verschiedenem Info-Material bestückt
sind. Auch anderes Material oder kleine
Aufmerksamkeiten zum Wohlfühlen der
Gäste sind denkbar:

- ☐ Teilnehmermappen
- ☐ Blöcke
- ☐ Konferenzunterlagen, Tagesordnung etc.
- ☐ Programmflyer
- ☐ Infos zu den Sprechern / Künstlern
- ☐ Infobroschüre über Veranstalter
- ☐ Namensschild
- ☐ Tischkärtchen
- ☐ Gästegeschenk
- ☐ Menükarte

Wirf beschriebenes Papier nicht weg.

—Aus China

Tipp: Aus Umwelt- und Kostengründen
stellen immer mehr Veranstalter sämt-
liches Konferenzmaterial nur digital zur
Verfügung. Zum Beispiel auf internet-
basierten Plattformen, als App oder als
Mailanhänge. Wenn ihr davon ausgeht,
dass eure Teilnehmer mit elektronischen
Kleingeräten zur Veranstaltung kommen,
wäre das eine Alternative.



■ Das will ich mir für künftig

38



Nicole Schenderlein
Hochzeitsplaner
Alles Wichtige für den großen Tag, 40 Seiten

Vor einer Hochzeit gibt es viel zu organisieren und zu planen. Der Hochzeitsplaner hilft mit Checklisten und Tipps dabei, alles Wichtige im Blick zu behalten und mit viel Vorfreude dem großen Tag entgegen zu gehen. Ideal für alle, die sich trauen.

Quadro Nr. 6



Kerstin Hack
Unterstützung
Impulse, Hilfe zu erfahren, 32 Seiten

Viele Menschen sehnen sich nach mehr Unterstützung. In diesem Impulsheft erfahren sie, wie man den Bedarf nach Unterstützung erkennen und Lösungen finden kann. Ideal für alle, die Hilfe erfahren und geben möchten.

Viele Titel auch als
E-Book erhältlich.

Impulsheft Nr. 46



Ute Wendler
Umzugsplaner
Die Veränderung meistern, 40 Seiten

Ein Umzug ist eine herausfordernde und spannende Zeit. Dabei an alles Wichtige zu denken, ist gar nicht so einfach. Der Umzugsplaner unterstützt dich mit Tipps, Checklisten und Denkanstößen dabei, den Umzug entspannt zu meistern.

Quadro Nr. 32



Kerstin Hack
Erfolg
schlicht + ergreifend, 160 Seiten

Kerstin Hack zeigt in diesem Buch, wie jeder seine Erfolgskriterien finden und für das eigene Leben definieren kann. Von A wie Anfangen über D wie Durchhalten und K wie Krisenzeiten oder M wie Multiplikation bis zum Z wie Ziele – Wissen, wo man ankommen will.

schlicht + ergreifend Nr. 3

Veranstaltungsplanner

Ich weiß nicht, was das Geheimnis des Erfolges ist; aber der Schlüssel zum Misserfolg ist, es jedem recht machen zu wollen. —Bill Cosby

Wer ein Event veranstalten möchte, tut gut daran, vorausschauend zu planen:

- Wen wollen wir ansprechen?
- Was ist dazu nötig?
- Was ist das Ziel, das wir erreichen möchten?

Wer gut plant, hat weniger Stress – und höhere Chancen, dass die Veranstaltung seinen Wünschen und Erwartungen entspricht.

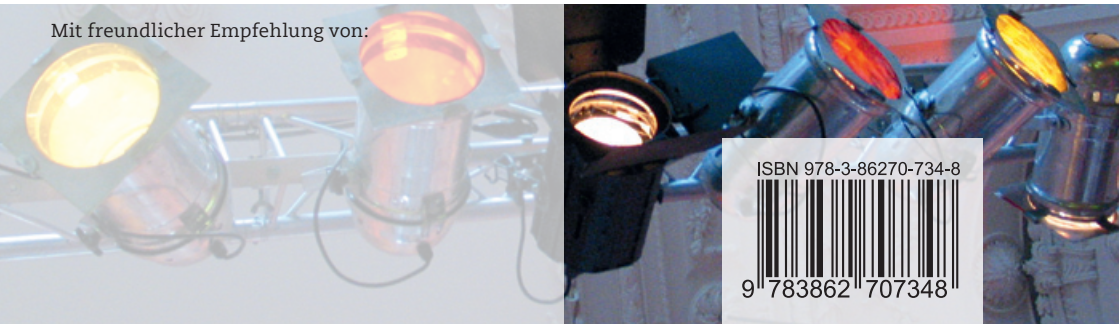
Dieses Quadro listet die wichtigsten Aspekte auf, die man bei der Durchführung von Events bedenken sollte – egal ob es sich dabei um private Feiern oder öffentliche Veranstaltungen handelt. Checklisten helfen, Aufgaben gut zu verteilen und an alles Wichtige zu denken. Damit es allen Beteiligten Spaß macht.

Ideal für alle, die Events erfolgreich durchführen möchten.

Quadro | Events planen – leicht gemacht

DTE
Down to Earth

Mit freundlicher Empfehlung von:



ISBN 978-3-86270-734-8



9 783862 707348