

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. Legendar 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 abgeschwatz hat – 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





Gästematerial vor Ort

■ Entscheidet euch, ob und welche Drucksachen und Materialien ihr an der Veranstaltung 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 sämtliches 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.



Danken

*In der Freude und im Dank
leben wir mit Gott.*

—Carl Hilty

■ Wenn ein Event gut lief, haben in der Regel eine Reihe von Menschen dazu beigetragen.

Liste hier auf:

- Wer hat in irgendeiner Form zum Gelingen der Veranstaltung beigetragen?
- Wie soll der Dank an die Person aussehen?

Wollt ihr den Teilnehmern oder Gästen für ihr Kommen danken? Per Mail, mit einer Fotokarte als Dank etc. Oder sie – verbunden mit einem Dankeschön fürs Kommen – auf die Fotos der Veranstaltung hinweisen, die ihr in der Zwischenzeit auf eine internetbasierte Plattform gestellt habt? Schickt ihr mit dem Dank noch Dokumente / Ergebnisse der Veranstaltung herum?

A large area of dotted lines for writing notes.



Feiern

Ein Leben ohne Feste ist wie ein weiter Weg ohne Gasthäuser.

—Werner Finck

■ Du hast – allein oder gemeinsam mit anderen – etwas geschafft: eine Veranstaltung auf die Beine gestellt und durchgeführt. Vielleicht hat nicht alles wie geplant geklappt. Dennoch: Es hat stattgefunden. Das kann und darf gefeiert werden.

Wo und wie willst du den Erfolg alleine oder mit anderen feiern?

A large area of dotted lines for writing, consisting of a grid of small dots.



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 mei-
stern, 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

Q Veranstaltungsplaner

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.

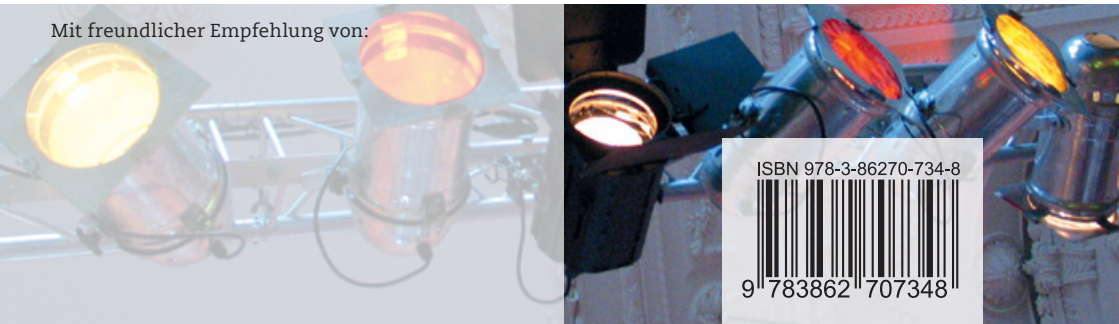
Dieses Quadro listet die wichtigsten Aspekte auf, die man bei der Durchführung von Events bedenken sollte – egal ob es sich dabei um private Feiern oder öffentliche Veranstaltungen handelt. Checklisten helfen, Aufgaben gut zu verteilen und an alles Wichtige zu denken. Damit es allen Beteiligten Spaß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

Ideal für alle, die Events erfolgreich durchführen möchten.

Q Quadro | Events planen – leicht gemacht

DTE
Down to Earth

Mit freundlicher Empfehlung von:



ISBN 978-3-86270-734-8



9 783862 707348