

Praxisseminar: Veranstaltungsmanagement von A – Z

Events erfolgreich planen

Als „Drehscheibe“ im Sekretariat erwartet man von Ihnen, dass Sie ständig flexibel auf neue Situationen reagieren und trotzdem einen kühlen Kopf dabei bewahren. Sie haben bereichsübergreifende Kontakte und bei Ihnen laufen alle Fäden und wichtigen Informationen im Unternehmen zusammen. Sie müssen oft improvisieren, viele Aufgaben parallel erledigen und ein gutes Zeitmanagement beherrschen: Damit sind Sie in Ihrer Assistenzfunktion geradezu prädestiniert für die Planung von Veranstaltungen.

Besonders in Zeiten mit knappen Veranstaltungsbudgets greift man auf Organisationstalente aus den eigenen Reihen zurück. Daraus ergeben sich neue Herausforderungen und Chancen für das moderne Sekretariat. Auch im Zeitalter der neuen Medien sind Veranstaltungen eines der wichtigsten Kommunikationsinstrumente überhaupt.

Was Sie erwarten können:

- Sie trainieren, wie Sie erfolgreich, zeitsparend und budgetbewusst Veranstaltungen von A – Z planen, organisieren und betreuen.
- Schritt für Schritt – von der ersten Idee bis zur Nachbereitung – erhalten Sie eine komplette „Werkzeugbox“ mit praxisorientierten Arbeitshilfen, zahlreichen Checklisten, Mustervorlagen und nützlichen Internetlinks für Ihr persönliches Beziehungsnetzwerk

Die Inhalte:

- Goldene Regeln für die Vorbereitung und Planung
- Wichtige Entscheidungen zu Beginn
- Überlegungen zur Zeitplanung und Arbeitsorganisation
- Entscheidende Erfolgsfaktoren für die optimale Vorbereitung
- Budgetbewusst planen
- Während der Veranstaltung – alles im Griff
- Pleiten, Pech und Pannen
- Was Sie als Gastgeber sonst noch wissen sollten
- Knigge für Veranstaltungen
- Nachbereitung und Erfolgskontrolle
- Neue Trends in der Veranstaltungsplanung

In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Organisations-Kompetenz.

Sie erhalten neue Impulse und Ideen für Ihre Veranstaltungsplanung im Austausch mit der Trainerin und den übrigen Teilnehmern, damit Sie nicht immer „im eigenen Saft schmoren“.