

Planung einer Abendveranstaltung

Anmerkung:

Diese Checkliste setzt voraus, dass es sich um eine Abendveranstaltung handelt, zu der ein ausgewählter Teilnehmerkreis eingeladen wird und für den keine Teilnehmergebühren erhoben werden.

Schritt 6:

Nach der Veranstaltung ist noch lange nicht Schluss: die Nachbereitung

- Dankeschreiben an alle Beteiligten (Partner, Unterstützer, Redner, Gäste etc.).
- Fotos / Videos auf (interner) Website.
- Ggf. Verbreitung über Social Media – nur wenn dieses im Zusammenhang mit den Zielen des Events sinnvoll ist.
- Nach-Berichterstattung (Intranet, Unternehmensnews, Fachpresse etc.).
- Kontrolle der eingehenden Rechnungen und deren Bezahlung.
- Erstellung eines Abschlussbudgets.
- Versand und Auswertung der Feedbackbögen.
- Evaluation der Veranstaltung, um für die Zukunft besser zu lernen.
 - Was war ein Erfolg?
 - Wie war das Feedback der Gäste?
 - Reflektion von Feedbacks und Verbesserungspotentialen.

Stand: 2019

Impressum:

Cologne Convention Bureau

KölnTourismus GmbH, Kardinal-Höffner-Platz 1, 50667 Köln

Tel. +49.221.34643218 | www.locations.koeln | convention@koelntourismus.de

Verantwortliche für den Inhalt:

welcome Veranstaltungen GmbH

Frauke Landsberg

www.welcome-events.de