

Planung einer internen Tagung

Anmerkung:

Bei der Planung einer öffentlichen Tagung im Vergleich zu einer internen Tagung müssen zahlreiche weitere Aspekte berücksichtigt werden, wie die Anwerbung von Teilnehmern, Presse, Teilnahmegebühr, Sponsoren etc.

Schritt 5: Endlich am Ziel: die Durchführung der Veranstaltung.

- Auf – und Abbau aller Elemente nach einem detaillierten Ablaufplan, so dass alle Gewerke aufeinander aufbauen.
- Alle Aufbauten nochmals gemäß der erstellten Listen und Pläne prüfen (sogenannte „Abnahme“, die aber erst zu einer realistischen Uhrzeit stattfinden sollte, so dass alles Gewerke in Ruhe ihre Arbeit machen können).
- Personaleinsatz – jeder ist an seinem Platz und kennt seine genauen Zuständigkeiten.
- Einrichtung eines Backoffice (Tagungsbüro).
- Vorbereitung der Künstler-/Rednergarderoben.
- Einsatz einer Intercom (Sprechanlage) für die Kommunikation zwischen Regie, Bühne und Technik.
- Regiebesprechung gemeinsam mit allen Gewerken, um den Ablauf der eigentlichen Tagung nochmals Punkt für Punkt durchzugehen und zu prüfen, ob an alles gedacht wurde.
- Koordination des gesamten Ablaufs durch die Projektmanager.
- Durchführung der Proben.

- Durchführung der Veranstaltung und deren Regieführung gemäß Ablaufplan.

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