

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 1:

Veranstaltungsziele als Wegweiser des Erfolgs

- Warum soll die Tagung stattfinden? Was ist der Anlass?
 - Information
 - Strategieentwicklung
 - Kundenbindung
 - etc.

- Wer soll an der Tagung teilnehmen?
 - Mitarbeiter
 - Kunden
 - Partner
 - Außendienst
 - Führungskräfte
 - etc.

- Wieviel Personen werden ungefähr teilnehmen?

- Welches sind mögliche ideale Daten?
 - Achtung: Messen, Ferien, Konkurrenzveranstaltungen, Verfügbarkeit wichtiger Persönlichkeiten, Umfang der Veranstaltung (große Tagungen plant man langfristiger als kleine!) etc. müssen bei der Planung berücksichtigt werden!

- Ist die Tagung eintägig oder mehrtägig?
 - Dieses muss entschieden werden, aufgrund der Menge der zu erarbeitenden oder zu vermittelnden Inhalte sowie der generell zur Verfügung stehenden Zeit.

- Welche Destination ist ideal? Wie ist die genaue Anforderung an die Destination?
 - Muss ein Flughafen in der Nähe sein?
 - Wie ist die Anbindung / Erreichbarkeit?
 - Soll es sich um eine ländliche oder städtische Destination handeln?
 - Von wo kommen die Teilnehmer?
 - Hat die Destination die notwendige Infrastruktur?
 - Wo hat die Tagung bisher stattgefunden?

- Welche Location soll es sein?
 - Art der Location (Hotel oder eine ausgefallene Eventlocation, die ggf. eine Aussage/ ein Thema transportiert?)
 - Anspruch an die Location (hochwertig oder basic, Sterneanzahl etc.)
 - Verfügbare Räumlichkeiten – passen diese zur Teilnehmerzahl, zur Struktur, dem Ablauf und den Anforderungen der Veranstaltung (z.B. Plenum oder Workshops)?
 - Sind zusätzliche Flächen nötig (z.B. für eine Ausstellung, Empfang, Mittag-/Abendessen, Kaffeepausen)?

- Müssen Übernachtungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt werden?
 - Sollte die Veranstaltung in einer Eventlocation stattfinden, müssen ggf. Hotelkontingente in der Nähe verfügbar sein.
 - Upgrades für VIP's

- Werden Transfers oder Shuttles für Gruppen oder Einzelpersonen benötigt?
 - Vom Flughafen oder Bahnhof
 - Vom Hotel

- Wie ist die Struktur der Tagung?
 - Nur Plenum?
 - Workshops, wenn ja wie viele?
 - Bestuhlungsform?
 - Ausstellungen?
 - Get together Flächen?
 - Catering?
 - Zusätzliche Abendveranstaltung (Extraraum oder Umbau)?

- Wie sollen die gesamte Kommunikation von der Einladung bis zum Feedbackbogen sowie das Teilnehmermanagement erfolgen?
 - Motto / Keyvisual / Leitidee vorhanden oder zu entwickeln?
 - Berücksichtigung eines Corporate Design?
 - Was erfolgt analog, was digital?
 - Erstellung einer Event-Website und/oder Event-App mit Informationen zum Event gewünscht?
 - In welcher Form soll das Teilnehmermanagement stattfinden?

- Wie sollen Inhalte vermittelt und erarbeitet werden?
 - Interne und/oder externe Redner
 - Moderator
 - Workshops
 - Talkrunden
 - Ausstellung
 - Interaktive Tagungsformate

- Welches Budget steht zur Verfügung?

- Konzeption und Organisation in Eigenregie oder mit Agenturunterstützung?

- Möchten sich Partnerunternehmen an der Tagung beteiligen (als Sponsor, als Aussteller, bei Präsentationen, etc.)?

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