

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 langfristig 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.)?

Schritt 2:

Das A&O der Veranstaltungsplanung: Konzeption & Kalkulation.

- Entwicklung eines Ideenleitfadens mit kreativen und logistischen Elementen, um die W's aus Schritt 1 zu beantworten und das Grundkonzept für das ideale Profil der Tagung zu erstellen.
- Recherche der zum Profil passenden Location (Hotel, Eventlocation) in den vorher festgelegten Destinationen.
- Recherche der zum Profil passenden Inhalte (Redner, Programm, weitere Inhalte).
- Ggf. Recherche der notwendigen und möglichen Partner (Catering, Ausstattung, Technik etc.).
- Durchführung der Anfragen an die recherchierten Partner und für die entwickelten Tagungselemente mit einem detailliertem Briefing, um passgenaue Antworten und Angebote zu erhalten.

Anmerkung:

Konzentrieren Sie sich bei der Recherche für das erste Konzept auf die groben Eckpfeiler, die für das Gelingen der Tagung maßgeblich sind wie z.B. die Location und kraftvolle Inhalte. Zu diesem Zeitpunkt sind bestimmte Details wie die Menüauswahl oder die Blumendekoration in der Regel noch nicht von Bedeutung.

- Check der eintreffenden Angebote und Vergleich dieser Angebote.
- Konzepterstellung: Zusammenstellen der in Frage kommenden Elemente, die zur Struktur, zum Datum, zum Budget und damit zum erarbeiteten Voraussetzungsrahmen (Schritt 1) der Tagung passen, in einem Konzeptpapier (z.B. eine PowerPoint Präsentation).

- Erstellung einer Kostenkalkulation / eines Budgets auf Basis der erhaltenen Angebote (idealerweise in Excel).

Anmerkung: Berücksichtigen Sie bei der Kostenkalkulation die Elemente, die für die Umsetzung der Tagung zwingend erforderlich sind. Detailkosten für weitere Elemente können aufgrund von Erfahrungswerten oder eines Budgets ergänzt werden und müssen inhaltlich noch nicht geplant sein.

Elemente, die eine Kostenkalkulation enthalten sollte, sind:

- Hotel und/oder Location inkl. aller anfallenden Nebenkosten
- Anreise
- Catering und Tagungspauschalen
- Kommunikation (Grafiken, Einladung, sämtliche Printmaterialien, Präsentationen, Website, App, ggf. Presse)
- Dokumentation: Videoerstellung & Fotograf
- Technik (Bühne, Licht, Beschallung, Projektion)
- Redner, Programm, Moderator
- Branding und Wegführung
- Dekoration
- Personal (Hostessen, Service, Sicherheit, Auf- und Abbau, Sanitäter, Feuerwehr, Garderobe, Toilette)
- Möblierung, Equipment, Ausstattung
- Transfers
- Sonstiges: GEMA, Künstlersozialkasse, Versicherung, Fahrt- und Reisekosten
- Tagungsmaterial
- Teilnehmermanagement
- Unbedingt einen Puffer für etwaige Extrakosten einrechnen!

Schritt 3:

Passt alles? Der Check für die richtige Entscheidung.

- Abstimmung mit dem Auftraggeber/Team über die Inhalte und Kosten des Konzeptes: Passt das Konzept und die dafür recherchierten Elemente zu unserem Voraussetzungsrahmen?
- Abstimmungstermin mit dem möglichen Veranstaltungsort für eine Vorort-Inspektion vereinbaren, um alles auf „Herz und Nieren“ zu prüfen.
- Teilnahme der wichtigsten Partner an der Vorort Besichtigung.

- Vororttermin / Location Check:
 - Parkmöglichkeiten
 - Busvorfahrten
 - Räumlichkeiten
 - Gibt es Beanstandungen, die man vorher nicht sehen konnte (Säulen im Raum, Gestaltung, Neuheit der Ausstattung, Sauberkeit...?)
 - Sicherheit (Brandschutz, Fluchtwege etc.)
 - Barrierefreiheit
 - Was ist vorhanden (Ausstattung, Technik, Bühne)? Was muss gemäß den Anforderungen hinzugemietet werden?
 - Wo kann was platziert werden (Registrierung, Garderobe, Sessions & Vorträge, Ausstellung, Catering etc.)?
 - Anlieferung
 - Raucherbereich
 - Sanitäre Bereiche

- Besprechungen der Details der Veranstaltung mit Locationbetreiber, Technikunternehmen, Ausstatter etc.

Schritt 4:

Professionell & planvoll agieren – die Veranstaltungsorganisation.

- Save the Date und Einladungen konzipieren, layoutieren und verschicken (lassen)
 - Welche Informationen müssen in die Einladung?
 - Analog oder digital?

- Teilnehmermanagement einrichten
 - Anmeldemöglichkeit für die Teilnehmer schaffen
 - Ggf. Hotline für Fragen und Änderungen einrichten

- Über die Leistungspartner entscheiden und diese beauftragen

- Set up Pläne erstellen
 - Wie wird jeder einzelne Raum ausgestattet und bestuhlt?

- Ablaufpläne erstellen
 - Auflistung jedes einzelnen Programmpunktes nach einem Zeitplan mit den dazugehörigen Informationen
 - Regieplan (Programmpunkt, Projektionen, Mikrofonierung, Musikeinspielungen, Lichtstimmung)

- Technikanforderungen der Protagonisten auf der Bühne anfordern, einplanen und Technikpartner informieren
- To-do-Listen für fehlende Elemente aus dem Ablaufplan erstellen. Ablaufpläne machen sichtbar, wo noch Lücken bei der Tagungsplanung sind.
- Auf- und Abbaupläne erstellen
 - Diese Pläne müssen den Auf- und Abbau der Gewerke so berücksichtigen, dass sie logistisch passen
 - Ausstattung: was kommt von wem?
- Erstellung einer Liste „Branding, Wegweiser, Ausschilderung“
 - Liste enthält Informationen über die Stellen, die Inhalte, die Größen, das Material, den Produzenten der Materialien
 - Bühnenbild berücksichtigen
 - Layout der Präsentationen berücksichtigen
 - Grafiken und Inhalte gemäß Liste produzieren lassen
- Catering planen
 - Wie viele Essen?
 - Wann sind Café- und Mittagessenspausen einzuplanen?
 - Müssen besondere Allergien/Religionen/Unverträglichkeiten berücksichtigt werden?
 - Wie muss das Catering gestaltet sein, damit es perfekt zur Tagung passt (Brown Bag Session, Kleine Teller für Essen in der Ausstellung, Fingerfood, Buffet etc.)?
 - Catering für Crew und Künstler
- Konferenzmaterialien planen, erstellen und bestellen
 - Layout für die Präsentationen
 - Inhalte für die Untermalung der Tagung (Jingles, Filme, Bauchbinden, Powerpoints) produzieren
 - Druckmaterialien (z.B. Badges, Konferenzmappe, Feedbackbögen)
 - Taschen
 - Kugelschreiber
 - Stifte
 - Blöcke
- Briefings für alle involvierten Gewerke, Redner, Künstler.
 - Allgemeines Briefing über die Veranstaltung
 - Informationen zu Anfahrten und sonstigen Rahmenbedingungen
 - Genaue Zuständigkeiten
 - Uhrzeiten

- Telefonlisten mit Namen, Firma, Funktion und Mobilfunknummer jeder einzelnen beteiligten Person erstellen.
- Personalpläne & Teamplanung sowie Briefing des Personals.
 - Allgemeines Briefing über die Veranstaltung
 - Informationen zu Anfahrten und sonstigen Rahmenbedingungen
 - Wer ist für was wann zuständig und hat wann wo zu sein?
 - Kleidung
 - Crewcatering
 - Garderoben
 - Pausen
- Anmeldungen und Genehmigungen vornehmen und einholen
 - Versicherungen
 - GEMA
 - Künstlersozialkasse
 - Ggf. Bauamt bei Sondernutzungen

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.

Schritt 6:

Nach der Veranstaltung ist noch lange nicht Schluss: die Nachbereitung

- Dankeschreiben an alle Beteiligten (Partner, Unterstützer, Redner etc.).
- Fotos / Videos auf (interne) Website.
- 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

Unsere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.koelntourismus.de/datenschutz

See our information on data protection at www.cologne-tourism.com/legal-notice