

Durchführung

1. Letzte Kontrollen

- Zelt
- Bestuhlung
- Technische Geräte
- Folien
- Rednerpult
- Beleuchtung
- Hinweisschilder
- Platzreservierungen
- Dekorationen
- Tischanordnung

2. Kommunikation

- Regieplan, Namensschilder, Teilnehmerlisten
- letztes Briefing
- Klare Instruktionen
- Einsätze
- Bezug der Positionen
- Ständige Verbindung zum Hauptverantwortlichen

3. Empfang der Gäste

- Begrüßung Wer? Wo?
- Garderobe Personal?
- Teilnehmerkontrolle
- Empfangstisch
- Abgabe Unterlagen
- Abgabe Namenetiketten
- Platzanweisung Wer? Wo?
- Platzierung Zuspätkommender

- Mitarbeiteraufteilung
- Zirkulieren – nicht herumstehen
- Keine ausführlichen Gespräche mit einzelnen Gästen
- Notizen machen
- Visitenkarten vergeben

4. Verabschiedung der Gäste

- Verabschiedung: wer? Wo?
- Abgabe von Präsenten/ Give Aways
- Garderobe
- Begleiten von Ehrengästen
- Bereithalten von Taxis
- Spezialtransporte
- Diverses
- Alles gut gelaufen, was jetzt? ganz wichtig die Nachbereitung!
 1. Dankschreiben an:
 - Ehrengäste/Referenten
 - Teilnehmer
 - Lieferanten
 - Organisationsverantwortliche
 2. Fotos verschicken/ Fotos ins Internet stellen
 3. Rücksenden von Leihmaterial
 4. Manöverkritik
 5. Erfolgskontrolle
 - Fragebogen
 - persönliche Anrufe
 - Medienberichte
 - Verfassen eines internen Berichts
 - Erfassen und Bearbeiten von Kontakten
 6. Schlussabrechnung
 - Begleichung der Rechnung
 - Budget- und Kostenkontrolle
 7. Nachfassaktion