

Professionelles Veranstaltungsmanagement hautnah und mal ganz anders!

Veranstaltungsmanagement an einem
 ungewöhnlichen Seminarort!



Ob Firmenjubiläum, Kundentag oder Mitarbeiterveranstaltung wir haben immer nur eine Chance, um bei den Teilnehmern den gewünschten Eindruck zu hinterlassen und diese sollten wir nutzen!

Die Vorbereitung einer Veranstaltung hat viele Facetten und der sprichwörtliche Teufel steckt oft im Detail. Gemeinsam sind wir ihm im Seminar dicht auf den Fersen.

Kennen Sie das Gefühl, wieder steht eine Mitarbeiterveranstaltung an und Ihnen fehlt die zündende Idee für die inhaltliche Ausgestaltung? Ein zentraler Schwerpunkt des Seminars liegt auf dieser Fragestellung.

Sie haben im Seminar die Gelegenheit, alle Phasen der Veranstaltungsplanung, -konzeption und -durchführung im Detail kennen zu lernen. Außerdem können Sie mit verschiedenen Konzeptionen experimentieren und neue Anregungen und Inspirationen für Ihren Arbeitsalltag gewinnen.

Dieses Seminar richtet sich an:

MitarbeiterInnen aus den Bereichen Marketing und Öffentlichkeitsarbeit, SekretärInnen und AssistentInnen sowie MitarbeiterInnen, die sich mit der Konzeption und Organisation von Veranstaltungen beschäftigen.

Inhalt

- Wie bekommen wir (messbare) Veranstaltungsziele?
- Der rote Faden in unserer Veranstaltung stellt sicher, dass unsere Botschaften im Gedächtnis bleiben, aber wie finden wir ihn?
- Wie können wir neue Ideen entwickeln und ins Spiel bringen? Kreativität ganz praxisnah.
- Wie haben wir die Kosten im Griff? Die Budgetplanung als eine mögliche Antwort.
- Die Strukturierung in Arbeitspakete vereinfacht uns die Organisation. Welche Details müssen wir bei den Themen Logistik, Einladungsmanagement, Location und Catering berücksichtigen?
- Mit einem gesunden Maß an Projektmanagement haben wir die Projekte sicher im Griff. Welche Spielregeln machen das Projektteam gemeinsam stark?
- Folgen Sie mir durch den Dschungel der Genehmigungen und Vorschriften.
- Welche externen Dienstleister benötigen wir zwingend und wie binden wir diese richtig ein?
- Wie können wir unsere Veranstaltung für die Unternehmenskommunikation nutzen?
- Der „Tag X“ rückt näher - wir beschäftigen uns mit Briefings, Veranstaltungsaufbau und Generalprobe.
- Risikomanagement - wie lautet unser Plan B für Unvorhergesehenes in der Veranstaltung?
- Wie und wodurch strahlen wir am Veranstaltungstag Souveränität aus?
- Erfolgskontrolle, wie gut haben wir unsere Veranstaltungsziele erreicht?
- Wie können wir mit den Teilnehmern auch nach der Veranstaltung in Kontakt bleiben?
- Wir sichern unseren Erfahrungsschatz für künftige Veranstaltungen!

Methodik

- Abwechslungsreiche Präsentation und Diskussion durch die und mit den Referenten
- Praxisorientierte Gruppenarbeiten, nutzen Sie die Gelegenheit und bringen Sie Ihre Echt-Fälle mit
- Viele Praxisbeispiele und Erfahrungsaustausch
- Umfangreiche Seminarunterlagen
- Kleingruppen, zwischen 6 und maximal 12 TeilnehmerInnen

Nutzen

Machen Sie direkt im Seminar ganz besondere Veranstaltungserfahrungen. Sie setzen sich intensiv mit den theoretischen Grundlagen des Veranstaltungsmanagements auseinander. Sie erlernen Methoden, um Ihre Botschaften in einer Veranstaltung glaubwürdig und langfristig zu verankern. Sie lernen Ihre eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten im Bereich Veranstaltungsmanagement besser einzuschätzen und einzusetzen. Ihre Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern wird somit effizient.

Schöpfen Sie aus dem umfangreichen Erfahrungsschatz der Referenten. Erweitern Sie im Seminar Ihr eigenes Werkzeugset und Repertoire für die kommenden Veranstaltungen und seien Sie sich der Komplimente Ihres Auftraggebers sicher.

Referenten

Silke Rommel steht mit commaufdenpunkt für praxisorientierte Öffentlichkeitsarbeit und pragmatisches Veranstaltungsmanagement. Zuvor war sie mehr als zehn Jahre bei einem renommierten Automobilhersteller im Bereich der Kommunikation tätig. Zusammen mit Ihrem Team hat sie viele nationale und internationale Veranstaltungen erfolgreich konzipiert, organisiert und durchgeführt.

Ergänzt wird das Seminar durch einen Referenten aus dem Bereich Recht. Er bringt die Themen Vertragsrecht und -strafen, Urheberrecht, Haftungs- und Weisungsrecht eines Veranstalters auf den Punkt.



Seminarort

Der Titel ist Programm.

Ein außergewöhnlicher Veranstaltungsort passend zum Thema Veranstaltungsmanagement:

Die Kreuzkirche in Nürtingen bei Stuttgart
Heiligkreuzstr. 4
72622 Nürtingen

Seminartermine

27. und 28. September 2010

9.00 Uhr bis ca. 17.00 Uhr

Teilnahmegebühren und Leistungen

Seminarpreis 749 Euro zzgl. 19% MwSt.

Im Seminarpreis enthalten sind:

- Mittagsbuffet inkl. Softgetränken
- Pausengetränke und ein kleiner Snack am Vor- und Nachmittag
- Umfangreiche Arbeitsunterlagen
- Teilnahme-Urkunde

Reiselogistik

Nürtingen ist gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar. Der Nürtinger Bahnhof liegt zu Fuß ca. fünf Minuten von der Kreuzkirche entfernt.

In der Nähe der Kreuzkirche befinden sich:

Hotel am Schlossberg, www.hotel-am-schlossberg.de,
und Hotel Vetter, www.hotel-vetter.de.

Die Anfahrtsunterlagen bekommen Sie rechtzeitig zugeschickt.

Stornierungsmöglichkeiten

Sollten Sie an dem gebuchten Termin verhindert sein, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- Sie nennen uns schriftlich einen Ersatzteilnehmer
- Sie stornieren den Seminartermin kostenfrei bis 28 Tage vor Beginn des Seminars
- Erst bei Stornierung von weniger als 28 Tagen vor Beginn des Seminars wird die gesamte Teilnahmegebühr zzgl. MwSt. fällig.

Die Stornierung eines Seminars ist ausschließlich schriftlich möglich. Maßgeblich für die Fristwahrung ist das Datum des Poststempels. Auch bei Nichterscheinen wird die volle Seminargebühr zzgl. MwSt. fällig.

Die weiteren Details entnehmen Sie bitte den Allgemeinen Geschäftsbedingungen unter:
www.commaufdenpunkt.de

Kontakt

Silke Rommel
Holderbuschweg 48
70563 Stuttgart

Tel: +49 (0)711-121 699 52
Mobil:+49 (0)176-830 814 46

sr@commaufdenpunkt.de
www.commaufdenpunkt.de

Anmeldung

Die Anmeldung ist auch per eMail möglich:
sr@commaufdenpunkt.de

oder auf der Website: www.commaufdenpunkt.de in der Rubrik Seminare.

Ich melde mich verbindlich zum Seminar
“**Professionelles Veranstaltungsmanagement**”

am _____

an. _____

Vorname Nachname

Firma

Position

Abteilung

Telefon

Telefax

eMail

Anschrift

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Datum und Unterschrift