PLANUNGSRAD

für eine professionelle und qualitätsvolle Veranstaltungsorganisation

1. ANALYSE
Bedarf erheben, Wünsche berücksichtigen, Beschwerden einbeziehen

2. ENTSCHEIDUNGEN UND PLANUNG
Leitbild, Ziele, Visionen berücksichtigen. Was macht wer bis wann mit wem? Wahl des VA-Ortes, Ressourcen (Arbeitszeit, Geld, Material, Raum, Sponsoring), Rechtliches

3. REFERENT/IN
Qualifikation für Thema erklären Ziel, Rahmen, Inhalt, Honorar klären, Ausschreibungstext absprechen

4. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT
Plakat, Flugblatt, Zeitung, Homepage, E-Mail ... Transparenz für KonsumentInnen

5. VERANSTALTUNGSKULTUR
signalisiert „Du bist willkommen“, Hauseingang beleuchten, Wegweiser, Raum gestalten und dekorieren, Wasser + Gläser bereitstellen

6. VERANSTALTUNGSDURCHFÜRHUNG
Begrüßung, Vortrag, Fest, Konzert, Diskussion, Zusammenfassung, Abschluss, Jause, Feedback einholen

7. AUSWERTUNG
Aufräumen, Evaluation, Rückmeldemanagement, Feiern