




## PERFEKTE DURCHFÜHRUNG

Events vor Ort sicher und perfekt durchführen

10 <sup>00</sup>	Guten Morgen, das Kennenlernen, die Agenda, die Logistik.	15
	Alles Live - keine Chance zum Nachbessern? Aufgabellnd Verantwortungen des Event-Managers während des Events.	75
	Pause mit Kaffee und Austausch. 	15
	Sicherheit in der Umsetzung: Strukturen, Timings, Listen, Pläne und vor allem Kommunikation. Was braucht man für den Event? Wie sieht es aus.	75
13 <sup>00</sup>	Gemeinsamer Lunch. 	90
	Perfektion auf dem Event: Dry Run, virtueller Rundgang, Briefings, Generalprobe, Steuerung der Gewerke.	60
	Die Pause am Nachmittag mit Kaffee und Gesprächen. 	15
	Stressfrei(er) Event: Aufbau, Prioritäten, Fall Back Szenarien und „Event-Stress-Balance“.	75
	Die Nacht danach: To Do's vor Feierabend.	30
17 <sup>30</sup>	Seminarende	