

PERFEKTE DURCHFÜHRUNG

Events vor Ort sicher, stressfrei(er) und perfekt umsetzen

| | | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10 ⁰⁰ | Guten Morgen, das Kennenlernen, die Agenda, die Logistik. | | |
| | Alles Live – keine Chance zum Nachbessern? Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Event-Managers während des Events. | | |
| | 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? | | |
| 13 ⁰⁰ | Gemeinsamer Lunch. |  | 60 |
| | Perfektion auf dem Event: Dry Run, virtueller Rundgang, Briefings, Generalprobe, Steuerung der Gewerke. | | |
| | Die Pause am Nachmittag mit Kaffee und Gesprächen. |  | 15 |
| | Stressfrei(er) Event: Aufbau, Prioritäten, Fall-Back-Szenarien und „Event-Stress-Balance“. | | |
| | Die Nacht danach: To Do's vor Feierabend. | | |
| 17 ⁰⁰ | Seminarende | | |