

SEMINAR (PRÄSENZ)

Veranstaltungen und Events organisieren wie ein Profi

Mit perfekter Planung und Organisation zum Erfolg

Nutzen

Sie haben die spannende Aufgabe Events und Veranstaltungen zu organisieren? Dann haben wir das perfekte Praxisseminar für Sie. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie interne und externe Veranstaltungen professionell und zielgerichtet organisieren. Wichtiges Know-how wird anhand von Praxisbeispielen erläutert. Erfahren Sie von einer erfahrenen Expertin, worauf Sie achten müssen, damit Veranstaltungen rundum gelingen, die Ziele erreicht werden und Ihre Veranstaltung bei allen Beteiligten in guter Erinnerung bleibt!

Weiterbildungen in Präsenz:

Profitieren Sie vom persönlichen Austausch mit anderen Teilnehmer/-innen, die Interaktion untereinander und den direkte Kontakt zu Ihrer/-m Trainer/-in.

Zielgruppe

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Sekretär/innen, Assistent/innen und Mitarbeiter/innen, die ihre Veranstaltungen und Events professioneller gestalten, planen und durchführen möchten.

Veranstaltungsinhalt im Überblick

An diesen beiden Seminartagen erhalten Sie unverzichtbares Know-how zum Veranstaltungsmanagement. Profitieren Sie von vielen praktischen Tipps, die Ihnen die Arbeit erleichtern und zum perfekten Ergebnis führen.

- Schritt für Schritt zum Erfolg - Planung, Umsetzung, Nachbereitung, Digitale Tools und professionelle Software sinnvoll nutzen.
- Kreative Ideen bei gegebenen Budgets.
- Rahmenprogramme und Locations, an die sich alle erinnern.
- Nachbereitung zur Qualitätssicherung.
- Wie Sie Pannen meistern und Erfolge messbar machen.

Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

Termin

Datum

22.10.2024 - 23.10.2024

Ort

Westerham bei München

Dauer

2 Tage

Termininformationen

jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag 22.10.2024

Mittwoch 23.10.2024

Übernachtung in Westerham

[Weitere Infos finden Sie hier](#)

Veranstaltungsinhalt im Detail

- Vorbereitung, Planung und Organisation: Die 10 Erfolgsfaktoren für die optimale Veranstaltungsorganisation, Veranstaltungsziele und Definition der Zielgruppe
- Die wichtigsten Kriterien für die Kosten- und Budgetplanung
- Perfektes Timing: Der Ablauf- und Arbeitsplan
- Verhandlungen mit Hotels und anderen Locations: Tagungspauschalen, Stornierungsbedingungen, Raumbuchungen etc.

- Ideen und frischer Wind für Ihr Rahmenprogramm: Entwickeln Sie passende Mottos und Themen für Ihre Veranstaltungen
- Die besten Informations- und Recherchequellen: Digitale Tools und professionelle Software sinnvoll nutzen
- Die perfekte Durchführung: Do's und don't's bei ihrer Veranstaltungsdurchführung
- Die wichtigsten Checklisten im Überblick
- Strategiemangement: Ihr Plan B bei Notfällen, Methoden zur Erfolgsmessung und Erfolgskontrolle und Veranstaltungen nachbereiten
- Konstruktive Abschlussbesprechung mit allen Beteiligten: Reminder und Gastgeschenke
- Budgetkontrolle und Soll-/Ist-Vergleich
- Checklisten und Ablaufpläne aktualisieren

Methoden

Praxisorientiertes Training, Experten-Input, Übungen, moderierter Erfahrungsaustausch, Arbeit an konkreten Beispielen aus der Praxis.

Gesamtsumme

1.090,00 €

Preisinformationen

Im Seminarpreis sind enthalten:

- 3-Gänge-Mittagessen mit Salatbuffet inkl. Getränke
- Tagungsgetränke im Seminarraum
- Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränke und Snacks in den Pausen

inkl. Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung

IHK Akademie Westerham

Von-Andrian-Straße 5
83620 Westerham bei München



Kontakt

Fragen zur Anmeldung



Jaqueline Sigl

+49 89 5116 5514

Sigl@ihk-akademie-muenchen.de

Beratung



Daniela Schneewind

+49 89 5116 5554

Schneewind@ihk-akademie-muenchen.de