

Professionelles Event- und Veranstaltungsmanagement

Mit perfekter Planung und Organisation zum Erfolg

Die Themen

- Experten-Know-how für alle Schritte: Von der Planung über die Durchführung bis zur Nachbereitung
- So managen Sie Veranstaltungen und Events: Struktur schaffen und Sicherheit gewinnen
- Zeitaufwand und Kosten fest im Griff - auch neben Ihrem Tagesgeschäft
- Dienstleister richtig auswählen und anleiten
- Die besten Tools und Arbeitshilfen im Einsatz

In zwei Schritten zur
FORUM-zertifizierten
EventmanagerIn -
Informationen zum
Lehrgang im Internet

Ihre Referentin



Melanie von Graeve

Event-Management-Ökonom (VWA)

ist seit vielen Jahren als Referentin, Dozentin und Fachbuchautorin tätig.

Sie wurde bereits mehrfach ausgezeichnet, unter anderem mit dem CONGA-AWARD als beste Referentin Deutschlands.

20. - 21. März 2019 in München

19. - 20. November 2019 in Frankfurt

Ziel des Seminars

Sie haben die spannende Aufgabe, Events und Veranstaltungen zu organisieren? Dann haben wir das perfekte Praxisseminar für Sie, damit Sie - ausgestattet mit dem enormen Erfahrungsschatz der Referentin - Sicherheit und Struktur für Ihre Veranstaltungsprojekte gewinnen.

Sie verstehen Ihre Aufgaben und Arbeitsabläufe, wissen diese einzuschätzen und erhalten unverzichtbares Arbeitsmaterial. So werden Sie sich in der Fülle der Todo's sicher zurechtfinden, den Überblick behalten und richtige Entscheidungen treffen.

Gestandene EventmanagerInnen erhalten ein topaktuelles Update und viele Impulse; Newcomer das notwendige Handwerkszeug. Mit Ihrer Teilnahme ist auch das Lehrgangszertifikat zum Eventmanagement nur einen Schritt entfernt: Buchen Sie innerhalb von 2 Jahren einfach Ihr zweites Eventseminar.

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an:

- AssistentInnen
- MitarbeiterInnen
- EventmanagerInnen

- und an alle Personen, die mit der Organisation von Events und Veranstaltungen betraut sind bzw. dies künftig übernehmen.

Begeistertes Feedback ist hier garantiert:

- "Ich bin motiviert und perfekt gerüstet."
- "Super Unterlagen! Tolle Trainerin!"

Ihre Referentin



Melanie von Graeve
Event-Management-Ökonom
(VWA)

organisiert seit mehr als 25 Jahren Events und Veranstaltungen. Sie ist Inhaberin der Agentur DKTS Der Konferenz und Tagungs-Service in Frankfurt und seit vielen Jahren als Referentin, Dozentin und Autorin zu den Themen Veranstaltungsorganisation, Eventmanagement sowie Messen und Ausstellungen tätig. Sie wurde mehrfach ausgezeichnet, u. a. mit dem CONGA-AWARD als beste Referentin Deutschlands.

Ihr Nutzen

- Sie kennen alle Arbeitsschritte und Abläufe und behalten den Überblick
- Sie erhalten ein Rundum-sorglos-Paket an Know-how und gewinnen Sicherheit
- Sie treffen bei Einbindung von Dienstleistern richtige Entscheidungen
- Sie kommunizieren klar und souverän
- Sie nutzen Ihr Veranstaltungsbudget optimal und erhalten Einsparungstipps
- Sie profitieren von wertvollen Arbeitshilfen wie u. a. Leitfäden, Ablaufpläne
- Sie steigern Ihren Eventerfolg messbar

Erweiterung zum Lehrgang

Stellen Sie sich im Eventmanagement optimal auf und werden Sie FORUM-zertifizierte EventmanagerIn! Wählen Sie dieses und noch ein weiteres Seminar unter: www.forum-institut.de - Webcode: EVENTLG

Ihr Programm im Überblick

1. Tag: 10:00 - 18:00 Uhr

Einstieg: Das sollten Sie wissen

- Aufgaben von EventmanagerInnen
- Do's und Don'ts erfolgreicher Events
- Das Veranstaltungs-Briefing der Profis

Ihre Veranstaltungsziele

- Konkrete Veranstaltungsziele ermitteln
- Ziele SMART und messbar machen
- Effektive Methoden und optimale Umsetzung für die Erfolgsmessung

Ihre Zielgruppe

- Teilnehmer erreichen und begeistern
- Erfolgsschlüssel Zielgruppen-Screening
- Professioneller Umgang mit VIPs und anspruchsvollen Teilnehmern
- Souveränes Beschwerdemanagement

Zusammenarbeit mit Dienstleistern

- So gelingt Ihre Zusammenarbeit mit Dienstleistern, Partnern und Agenturen
- Die besten Recherchertools und Auswahlverfahren kennen und nutzen
- Pitches durchführen und richtig anleiten
- Professionell Feedback und Kritik geben - verbessern Sie Ihre Zusammenarbeit

Alles außergewöhnlich!

- Innovative Veranstaltungsformate
- Dramaturgie Ihrer Veranstaltung
- Sinne der Teilnehmer gekonnt einbinden

Veranstaltungskosten fest im Griff

- Veranstaltungs-Budget erstellen: So machen es die Event-Profis
- Sparen ja - aber ohne Qualitätseinbußen
- Veranstaltungs-Controlling - gewusst wie

2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr

Die Planungsphase

- So strukturieren Sie Ihr Projekt
- Leitfaden einer Eventorganisation
- Aufgaben- und Terminplanung

Die Durchführungsphase

- Aufgaben des Eventprojektleiters
- Zusammenarbeit im Projektteam: Aufgabenverteilung und -verfolgung
- Richtig delegieren - was, wie und an wen
- Feedback und Kritikgespräche im Team

Veranstaltungs-Bausteine

- Der passende Veranstaltungstermin, Veranstaltungsort bzw. Destination
- Die perfekte Veranstaltungslocation
- Exzellente Zusammenarbeit u. a. mit Künstlern, Referenten, Moderatoren

Teilnehmerhandling

- Einladungen, die ankommen!
- Innovative Einladungsformen
- Perfektes Teilnehmermanagement
- Digitale Tools, Event-Apps und mehr

Ablauf sicher managen

- Der professionelle Ablaufplan: Sicherheitsgarant für Sie und andere
- Das Veranstaltungs-Regiebuch
- Veranstaltungen steuern und leiten
- Risikomanagement und Plan B: Rezepte zum Vorsorgen und Lösen

Abschluss und Know-how-Transfer

- Ende gut alles gut: Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung
- Abschlussbericht und Wissenstransfer

Anmeldung unter
service@forum-institut.de oder
Fax +49 6221 500-555

Anmeldeformular

Ja, ich nehme teil am Praxisseminar

20. - 21. März 2019 in München
Tagungs-Nr./Webcode 1903653
19. - 20. November 2019 in Frankfurt
Tagungs-Nr./Webcode 1911653

- Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen
 per E-Mail per Telefon übermitteln darf.
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

So melden Sie sich an

Anmelde-Hotline: +49 6221 500-500

Termin/Veranstaltungsort:

20. - 21. März 2019 in München
1. Tag: 10:00 - 18:00 Uhr, 2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr
Sheraton München Westpark
Garmischer Str. 2 · 80339 München
Tel. +49 89 5196-0 · Fax +49 89 5196-801

19. - 20. November 2019 in Frankfurt
1. Tag: 10:00 - 18:00 Uhr, 2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr
Novotel Frankfurt City
Lise-Meitner-Str. 2 · 60486 Frankfurt
Tel. +49 69 79303-0 · Fax +49 69 79303-930

Gebühr:

€ 1.380,00 (+ gesetzl. MwSt.) inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat, Arbeitsessen, Erfrischungen und Kaffeepausen. Bei Buchung von zwei Seminaren zum Eventmanagement sparen Sie € 200.

Zimmerreservierung:

Für Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent im Tagunghotel bereit. Dieses verfällt 4 Wochen vor Seminarbeginn. Bitte nehmen Sie die Reservierung direkt im Hotel vor.

Fragen & Informationen



Gerne beantworte ich Ihre Fragen zu dieser Veranstaltung und unserem gesamten Weiterbildungsprogramm.

Karina Riechers

Konferenzmanagerin
Tel. +49 6221 500-725
k.riechers@forum-institut.de

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.