

# Professionelles Event- und Veranstaltungsmanagement

Mit perfekter Planung und Organisation zum Erfolg

## DIE THEMEN

- Experten-Know-how für alle Schritte:  
Planung – Durchführung – 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

On top:  
Lehrgangszertifikat  
zur EventmanagerIn -  
jetzt Modul II wählen:  
[www.assistentz-  
lehrgang.de](http://www.assistentz-lehrgang.de)

## IHRE REFERENTIN



### Melanie von Graeve

Event-Management-Ökonom (VWA)

Die mehrfach ausgezeichnete Referentin begeistert seit vielen Jahren als Event-Expertin, Trainerin, Dozentin und Autorin.

## 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 dafür innerhalb von zwei Jahren ein weiteres Eventseminar.

---

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an:

- AssistentInnen
- MitarbeiterInnen
- EventmanagerInnen

und an alle, die mit der Organisation von Events und Veranstaltungen betraut sind oder diese Aufgabe künftig übernehmen.

---

## Begeisterung & Bestnoten

- „Ich bin motiviert und perfekt gerüstet.“
- „Super Unterlagen! Tolle Trainerin!“
- „Kompetent, interessant, umfänglich.“

## Ihre Referentin



### Melanie von Graeve

Event-Management-Ökonomin  
(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

## On top: Lehrgang Eventmanagement

In zwei Schritten zur FORUM-zertifizierten EventmanagerIn: Wählen Sie zuerst dieses als Basismodul und noch ein weiteres Eventseminar unter: [www.assistentz-lehrgang.de](http://www.assistentz-lehrgang.de)

# Ihr Programm im Überblick

---

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

### Einstieg: Das sollten Sie wissen

- Aufgaben von EventmanagerInnen
- Dos 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
- Effektive Feedback- und Kritikgespräche

### Alles außergewöhnlich

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

### Veranstaltungskosten fest im Griff

- Veranstaltungs-Budget erstellen
- Sparen – aber ohne Qualitätseinbußen
- Veranstaltungscontrolling – 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, 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

- Ablaufplan und Veranstaltungs-Regiebuch: Sicherheitsgarant für alle
- Veranstaltungen steuern und leiten
- Risikomanagement und Plan B

### Abschluss & Know-how-Transfer

- Ende gut alles gut – der Blick nach vorne
- Abschlussbericht und Wissenstransfer

# Professionelles Event- und Veranstaltungsmanagement

## ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de  
www.forum-institut.de  
Webcode 2004653/2010653

Tel. +49 6221 500-500  
Fax +49 6221 500-555



## ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

1. - 2. April 2020 in Heidelberg  
Tagungsnummer/Webcode: 2004653

28. - 29. Oktober 2020 in Frankfurt  
Tagungsnummer/Webcode: 2010653

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

\_\_\_\_\_  
Tel./Fax

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner/in im Sekretariat

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

### Termin/Veranstaltungsort:

1. - 2. April 2020 in Heidelberg  
1. Tag: 10:00 - 18:00 Uhr, 2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr  
NH Heidelberg  
Bergheimer Str. 91 · 69115 Heidelberg  
Tel. +49 6221 1327-0 · Fax +49 6221 1327-100

28. - 29. Oktober 2020 in Frankfurt  
1. Tag: 10:00 - 18:00 Uhr, 2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr  
Mercure Hotel Kaiserhof Frankfurt City Center  
Kaiserstraße 62-64 · 60329 Frankfurt  
Tel. +49 69 256179-0 · Fax + 49 69 256179-19

### Gebühr:

€ 1.380,00 (+ gesetzl. MwSt.)  
inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat, Arbeitsessen und Vitalpausen.

### Lehrgangs-Erweiterung - Vorteile nutzen:

- € 200,- Rabatt bei gleichzeitiger Buchung von zwei Lehrgangsmodulen (nicht in Kombination mit dem E-Learning gültig)
- Sie erhalten das hochwertige Lehrgangszertifikat: FORUM-zertifizierte/r EventmangerIn

### Zimmerreservierung:

Für Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent bereit; dieses verfällt 4 Wochen vor Seminarbeginn. Bitte nehmen Sie die Reservierung direkt im Hotel mit dem Hinweis auf dieses Kontingent vor.

## 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](http://www.forum-institut.de/agb) eingesehen werden können.

## IHR ANSPRECHPARTNER



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