

Eventmanagement Essentials im Daily Business

Grundlagen der Organisation von Geschäftsbesprechungen und -veranstaltungen

Wesentliche Lernziele

Veranstaltungen und Besprechungen organisieren bedarf sorgfältiger Planung. Wenn die Eventorganisation leicht von der Hand gehen soll, setzt dies einige Grundkenntnisse voraus. Sie lernen Grundlagen für die erfolgreiche Planung und Durchführung Ihres Business-Events bzw. Business-Meetings kennen. Anhand von Übungen, Fallbeispielen erweitern Sie Ihr Wissen und erfahren, worauf es für eine erfolgreiche Organisation ankommt.

Inhalte

- Grundlagen des Eventmanagements: Formate und Arten
- Planung - Organisation – Durchführung
- Eventkonzept und seine verschiedenen Bestandteile:
- Budget, Finanzierung, Räumlichkeiten, Teilnehmermanagement,
- Catering und Rahmenprogramm, Sicherheitsaspekte, Evaluation
- Kommunikation – Information - Dokumentation
- Ausblick: Nachhaltige Veranstaltungen
- Business Meetings mit Hilfe von Outlook, Microsoft Teams organisieren
- Neue Formen der Eventorganisation: Event-Apps

Ihr Nutzen

Sie lernen die Grundlagen für die Durchführung und Planung eines Events – von der Idee für den Event über die Organisation des Rahmenprogramms bis hin zur konkreten Umsetzung von ein- bis dreitägigen Business-Meetings.

Profil der Teilnehmenden

Dieses Seminar richtet sich an Event-Einsteiger/innen, die beruflich Events organisieren (wollen).

Voraussetzungen

Bereitschaft für eine aktive Beteiligung und Auseinandersetzung mit dem Lehrstoff.

Kursform

Dies ist ein face-to-face Klassenzimmertraining mit mindestens sechs bis 16 Teilnehmenden

Lernmethoden und Werkzeuge

Impulsreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen und Erfahrungsaustausch

Dauer

1 Tag oder 2 Tage – die Dauer und die Schwerpunkte richten sich nach der Zielsetzung der Teilnehmenden. Für ein Team kann ein zweitägiges Seminar sinnvoll sein. Empfehlenswert sind zusätzlich halbtägige Reflexions-Seminare (Was habe ich gelernt, was mache ich mit Erfolg anders, was möchte ich zukünftig noch verbessern ...)

Dozentin

Elisabeth Brommer-Kern M.A.

- Studium der Musik, Musikwissenschaften und Wirtschaftswissenschaften
 - Fortbildung u. a. QM-Manager, systemischer Coach, nachhaltiges Eventmanagement
 - mehr als 20 Jahre Berufserfahrung in der Organisation und Administration in unterschiedlichen Branchen; u. a. Leiterin einer Kultureinrichtung, Geschäftsführerin eines Landesverbandes, Verwaltungsleiterin mit Verantwortung für Auszubildende,, Executive Assistant, Projektmanagerin in internationalen Projektteams
 - Erfahrung in der Organisation von Business-Events, Business-Meetings und Fortbildungen
 - Dozentin unter anderem an NSH- Kaderschule in Basel, AKAD in Oerlikon und der IHK Hochrhein-Bodensee (Deutschland) mit den Schwerpunkten Geschäftskorrespondenz, Büroorganisation und Zeitmanagement, Projekt- und Eventmanagement, Bewerbungstraining
-

Kontakt:

Elisabeth Brommer-Kern
SJP Development
Paulistrasse 8
8280 Kreuzlingen
SCHWEIZ

Telefon +41 78 6950718 / +49 176 228 34 228

E-Mail: ebk@sjpdevelopment.ch

Web: www.sjpdevelopment.ch

