

# Business-Meetings und -Events: Grundlagen der Organisation von Geschäftsbesprechungen und -veranstaltungen

## Wesentliche Lernziele - worum geht`s:

Erfolgreiche Veranstaltungen und Besprechungen bedürfen einer sorgfältiger Planung. Erfolgreiche sind sie dann, wenn Veranstalter und Teilnehmende zufrieden sind und die Organisation "rund" lief. Dabei ist es gleich, ob sich um einstündige Meetings oder ein- bis dreitägige Meetings/Events handelt.

Sie lernen Grundlagen für die erfolgreiche Planung und Durchführung von Geschäftsbesprechungen und Events kennen. Anhand von Übungen, Fallbeispielen erweitern Sie Ihr Wissen und erfahren, worauf es für eine erfolgreiche Organisation ankommt.

## Inhalte

- Grundlagen der Veranstaltungsorganisation
  - Formate und Arten
  - Eigenschaften für erfolgreiche Veranstaltungen
  - Konzeptentwicklung: Zielsetzung
  - Eventrecht "gut zu wissen"
- Planung - Organisation – Durchführung
  - Ziele und Meilensteine
  - Struktur- und Arbeitspläne, Vorganglisten
  - Phasen einer Veranstaltung
- Eventkonzept und seine verschiedenen Bestandteile:
  - Zahlen im Blick: Budget und Controlling
  - Teilnehmermanagement
  - Location, Unterkunft, Catering und Rahmenprogramm
  - Sicherheitsaspekte, Risikomanagement
  - Kommunikation – Information - Dokumentation - Evaluation
- Tipps & Tricks: Tools, Apps, Checklisten

## Ihr Nutzen

Sie kennen die Grundlagen, um kurze Business-Meeting oder -Event professionell zu durchzuführen. Sie wissen, worauf es ankommt, um von der ersten Idee auf einem Blatt Papier ein Konzept zu entwickeln und Menschen in Veranstaltungen zusammenzubringen. Mit diesem Kurs erlernen oder vertiefen Sie Ihr Wissen, können in Zukunft strukturierter planen und Veranstaltungen erfolgreich umsetzen.

## Profil der Teilnehmenden

Dieses Seminar richtet sich an Interessierte, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit, Meetings und Events organisieren (wollen): Projektmanager\*innen, Supporter\*innen, Assistent\*innen sowie allgemein Mitarbeiter\*innen unabhängig von ihrer beruflichen Ausrichtung

### Voraussetzungen

Bereitschaft für eine aktive Beteiligung und Auseinandersetzung mit dem Lehrstoff.

### Veranstaltungsform

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

### Lernmethoden und Werkzeuge

Impulsreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen und Erfahrungsaustausch

### Dauer 1 Tag

Weitere Details siehe [Termine](#).

	<p>Studium Musik/Wirtschaftswissenschaften, Coach, Projektmanager IPMA LEVEL C, QM-Manager, 5S-Auditor, Zert. Beauftragte für Nachhaltiges Eventmanagement nach ISO 20121, Autorin</p> <p>Einige Stationen: Leiterin einer Musikschule, Geschäftsführerin eines Landesverbands von Musikschulen, Verwaltungsleiterin, Projektmanagerin, Executive Assistant, Lehrtätigkeit seit 2013, u. a. an AKAD in Oerlikon (CH) und IHK Hochrhein-Bodensee (D)</p> <p>Schwerpunkte: Nachhaltiges Eventmanagement, Büroorganisation, Zeitmanagement, Projektmanagement (Grundlagen), Geschäftskorrespondenz und Bewerbungstraining</p>
--	--

**Dozentin:**  
**Elisabeth Brommer-Kern**

### Kontakt:

SJP Development GmbH  
Elisabeth Brommer-Kern  
Geschäftsführerin  
Hafenweg 2  
8280 Kreuzlingen  
Tel. +41 79 570 03 43  
[ebk@sjpdevelopment.ch](mailto:ebk@sjpdevelopment.ch)