



CHECKLISTE SEMINARORGANISATION BY CELEBRATIONPOINT

ALLGEMEINES



- o Messbare Ziele festlegen
- o Zielgruppe festlegen (Alter, Abteilung, Wissensstand)
- o Sprache der Teilnehmer
- o Anzahl Teilnehmer und max. Teilnehmerzahl festlegen
- o Grundsatzentscheid wo geografisch (Stadt, Land, Bergen)
- o Verantwortlichkeit festlegen
- o Budget
- o Inhalt und Seminarablauf (roter Faden)
- o Moderator, Referenten und Rahmenprogramm

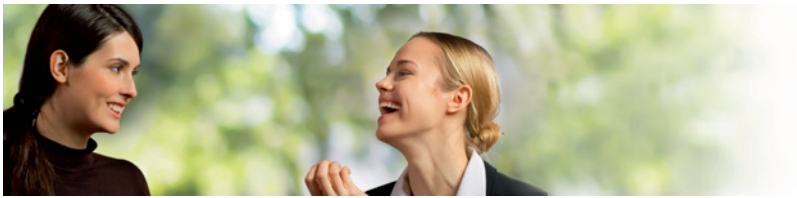
KONKRETE PLANUNG

Location | Seminarräume:

- o Grösse & Umriss
- o Anzahl Räume
- o Raumplanung: Garderobe, Podeste, Rednerpult
- o Bestuhlung: U-Form, O-Form, Theaterbestuhlung
- o Klimaanlage, Tageslicht
- o Anforderungen Feuerpolizei beachten
- o Pausenzone
- o Technik: PC/Laptop, Beamer, Leinwand, Kabeltrommel/Mehrfachstecker, Internetverbindung, Beleuchtung, Beschallung, Headsets, Mikrofone, Verlängerungskabel
- o Zusätzliches: Pinwände, Flipcharts, Stellwände, Moderationskoffer, Sanitäre Einrichtung, Mobiliar etc.

Seminarort:

- o Ambiente generell (letzter Umbau, Stil)
- o Räume für Seitenevents
- o Catering: Pausen-Verpflegung, Vegetarisches Angebot
- o Hotelzimmer: Raucher, Nichtraucher, Doppelzimmer, Einzelzimmer
- o Rezeption
- o Networking Möglichkeiten, Bar, Lounge etc.
- o Verkehrsanbindung Flughafen, Auto oder ÖV
- o Flughafenstransfer
- o Parkplatzangebot
- o Service
- o Kontaktperson allgemein, am Tag des Seminars selbst und Kontaktperson Technik
- o Vertrag /Reservation
- o Gebotene Zusatzleistungen: Referentenzimmer oder Business-Center, Schreibutensilien und Papierblöcke, Kühlschränke in den Seminarräumen



Teilnehmerwerbung / Einladung:

- o Einladungskarten / Antworttalon (evtl. weitere Beilagen)
- o Beschreibung des Seminars
- o Moderator
- o Zielgruppe
- o Inhalt
- o Umriss der Methodik
- o Seminarort
- o Infos zum Seminarort
- o Unterkunftsoption (Unterkunft benötigt ja/nein?)
- o Online Anmeldung ermöglichen
- o Werbung (Inserate usw.)
- o Presseinformation (Einladung Medien / Medienversand / Veranstaltungshinweis)

Anmeldeformular:

- o Kontaktdaten
- o Funktion
- o Verpflegung: Vegetarier, Allergien
- o An- und Abreise
- o ggf. Erwartungen vorher prüfen

Anmeldebestätigung:

- o Voraussichtlicher Ablaufplan: Beginn und Ende des Seminars
- o Wegbeschreibung zum Seminarort
- o Parkmöglichkeiten erklären
- o Informationsmaterial und Seminarunterlagen im Vorfeld zusenden
- o Über eventuelle Störfaktoren im Umkreis des Seminarorts informieren (Baulärm ect.)

Referenten/Trainer:

- o Zum Thema passender Referent vorher anschauen/anhören ggf. Interview zu möglichen Themen
- o Referenten über Zielgruppe informieren um den Stil anzupassen
- o Offerten einholen
- o Bedürfnisse des Referenten/Trainers abklären (Rednerpult, Technik etc.)
- o Definitiver Auftrag

Moderator:

- o Fachkenntnisse
- o Eignung
- o Moderator über Zielgruppe informieren um den Stil anzupassen
- o Rolle des Moderators klären



TIPPS:

Portal für Weiterbildung,
Kurse, Lehrgänge, Seminare:
www.seminare.ch

Fachmagazin: seminar.inside Magazin
für erfolgreiche Weiterbildung und Meetings
www.seminarinside.ch

Unterhaltung:

- o kulinarische Pausenerlebnisse bieten / Kopf frei machen
- o Zum Thema und Stil passende Unterhaltung

Unterlagen/Materialien

- o Drehbuch erstellen
- o Kontrollplan für das organisierte Material
- o Liste mit allen Kontaktpersonen erstellen inkl. Telefonnummern
- o Seminarunterlagen
- o Teilnehmerlisten
- o Feedbackformular
- o Namensschilder
- o Fotoapparat
- o Laptop mit Power Point Präsentation (zur Sicherheit noch auf Memory-Stick)
- o Folgeveranstaltungen und Projekte
- o Give Aways
- o Banner / Dekoration allgemein
- o Inkasso regeln
- o Orientierungstafeln (Wegweiser Anfahrt / innerhalb der Lokalität)
- o Welcome-Desk / Informationsstand
- o Apotheke, Notfallnummern

Nachbereitung

- o Kontrolle Zielsetzungen
- o Kostenkontrolle
- o Spesenabrechnungen
- o Follow-up
- o Inhaltliche Auswertung
- o Feedback am alle Teilnehmer
- o Verdanken der Teilnehmer
- o Versenden der Teilnehmerlisten, Fazit, Protokolle