



CHECKLISTE EVENTPLANUNG

Das ist Dein erstes Event? Dann wird Dir diese Checkliste eine wertvolle Hilfe bei der Planung und Durchführung sein. Ein Tipp gleich zu Beginn: Delegiere Aufgaben und hab Vertrauen in Dein Team – nur so kannst Du eine richtig erfolgreiche Veranstaltung auf die Beine stellen. Wenn Du die Stärken Deiner Teammitglieder kennst, kannst Du sie auch richtig einsetzen. Hier findest Du eine To-Do-Liste sowie Jobs und Aufgaben, die vielleicht auch für Deine Veranstaltung zu vergeben sind und für die es gilt, die richtigen Personen zu finden.

VOR DEM EVENT

- Bilde ein Eventteam. Erstelle Dein Dream Team und betraue jedes Mitglied mit einer bestimmten Funktion. Besprecht ganz offen, wer wo mitanpacken möchte und seine Stärken in welcher Funktion am besten einbringen kann (siehe dazu die Checkliste ganz unten).
- Mach Dir ein klares Bild von Deinem Event. Wo und für welche Zielgruppe soll Dein Event stattfinden? Wenn Du schon genauere Vorstellungen hast, gilt es festzulegen, wie viele Leute teilnehmen sollen. Beantworte folgende Fragen: „Wer? Was? Wo? Wann? Warum?“ Sobald Du ein klares Bild von Deiner Veranstaltung hast, sowie Datum, Uhrzeit und die maximale Anzahl an TeilnehmerInnen kennst, kannst du mit der Planung loslegen!
- Finde einen Ort. Du kannst Dein Event auch zuhause durchführen; wenn es größer wird solltest Du jedoch eine Liste in Frage kommender Locations machen und bei jeder nachfragen, ob sie verfügbar wäre – und Folgendes überprüfen: Gibt es dort Möglichkeiten zum Übernachten und wenn ja, welche? Ab wieviel Personen gibt's ein Catering? Sind genügend kostenlose Parkplätze vorhanden? Ist die Location leicht zu erreichen? Gibt es vor Ort Möglichkeiten um Veranstaltungsinfos zu platzieren?
- Erstelle ein Event-Resümee. Schick ein Dokument mit den wichtigsten Daten an die potentiellen Event-Locations: Brauchst Du eine Bühne, audio-visuelles Equipment, spezielle Beleuchtung oder auch solche Sachen wie Wasserspender? Welche Anforderungen hast Du an die Räumlichkeiten und wie lange (auch vor und nach dem Event) brauchst Du Zugang? Stell das Resümee Deinen Ansprechpartnern vor Ort zur Verfügung, damit diese Dir einen möglichst genauen Preis nennen können.
- Leg Dein Budget fest. Mit den Kostenvoranschlägen der in Frage kommenden Locations kannst Du Deine Budgets und Möglichkeiten genauer kalkulieren. Überlege, was Du für Dein Event unbedingt brauchst und wäge die Kosten ab, ehe Du Dich entscheidest.
- Mach Dir ein Bild vor Ort. Sobald Du Deine Auswahl eingeschränkt hast, besuche die in Frage kommenden Orte. Stell Dir vor, wie Deine Gäste sich hier fühlen. Was sollen Sie sehen? Wie möchtest Du sie durch das Event führen? Sind die Räume offen und einladend oder eher intim und gemütlich? Gibt es auch genügend Platz für die Registrierung?
- Erstelle einen Eventplan. Von YL bekommst Du eine Muster-Agenda und ein Event-Drehbuch; Du kannst Dein Young Living Day Event aber natürlich auch für weitere Themen nutzen. Mach am besten einen minutengenauen Ablaufplan für jeden Part Deiner Veranstaltung, erweitere Deine Agenda



um zusätzliche Themen und Vortragende und vergiss dabei auch nicht kurze Pausen zwischen den einzelnen Vorträgen etc. einzubauen.

- Finalisiere Deine Agenda. Erstelle ein schriftliches Eventprogramm und achte darauf, dass alle Mitglieder Deines Teams eine Kopie bekommen und wissen, was sie am großen Tag zu tun haben. Dann wird Dein Event auch garantiert ein Erfolg.
- Erstelle Marketingmaterialien. Achte darauf, dass alle Deine Marketingmaßnahmen verständlich und professionell erstellt sind; denn sie bieten Deinen potentiellen Gästen den ersten Eindruck von Deinem Event. Liste Deine wichtigsten Verkaufsargumente auf (z.B. Gastvortragende, unterhaltsame Produktgewinnspiele) und nutze dazu den Young Living Day Styleguide bezüglich Richtlinien und Vorschläge für Marketingmaterialien. Auch für Deine Bilder und Plakate kannst Du auf bereits vorgefertigte YL-Designs zurückgreifen.
- Erstelle eine Registrierungsseite. Die meisten Eventveranstalter nutzen Eventbrite.com oder andere kostenlose Event-Plattformen zur Anmeldung; aber vielleicht hast Du ja auch jemanden in Deinem Team, der Dir eine eigene Seite einrichten kann. Denke immer daran: Die Seite sollte möglichst einfach sein und auf alle Fälle ID-Nummer, Name, E-Mail, Telefonnummer sowie eventuelle Ernährungsangaben (falls Du ein Catering planst) abfragen.
- Schick Deine Einladungen an potentielle Gäste. Verteile Deine Marketingmaterialien via E-Mail und Social Media. Sprich mit möglichst vielen Leuten und nutze Mundpropaganda, um mehr Interesse für Dein Event zu wecken. Und auch das Nachfassen ist wichtig: Kontaktiere alle, die sich angemeldet haben, einen Tag vor dem Event, damit sie Dir ihre Teilnahme bestätigen.
- Mach Dich bereit. Einige Tage vor dem Event sollten alle Schilder, Dekomaterialien, Handouts, Giveaways, Anmelde Listen, das technische Equipment und alles weitere bereit stehen.
- Bleibt in Kontakt. Halte Dein Team immer auf dem Laufenden, was die Vorbereitungsmaßnahmen betrifft. Klare Kommunikation ist der Schlüssel zum Erfolg. Stell sicher, dass die für die Technik Zuständigen genau wissen, was Du brauchst, damit es keine bösen Überraschungen gibt.
- Mach einen Durchlauf mit dem Team vor Ort, dem Moderator und den Vortragenden. Entweder persönlich oder mittels Videokonferenz. Geht das Programm von vorne bis hinten komplett durch und achtet auf einen logischen und flüssigen Ablauf.
- Erstelle eine Anmelde Liste. Stell sicher, dass Du am Tag vor dem Event eine aktuelle Teilnehmerliste hast und teile diese wie geplant auf die Anmelde tische auf. Falls Du Eventbrite.com verwendest, hol Dir die praktische ‚Event Check-in‘-App für Dein Handy oder Tablet. Geh den Ablauf bzw. die App mit Deinem Check-In-Team einmal durch.

AM TAG DES EVENTS

- Sei etwas früher da. Plane genügend Zeit für den Aufbau und für unvorhergesehene Situationen ein. Je mehr Zeit Du hast, umso besser – es macht nichts, wenn Du früher fertig bist.
- Teile und herrsche. Übertrage Deinem Team die Verantwortung für die Registrierung, Beschilderung, Dekoration etc. vor Ort. Wenn die Veranstaltung nicht bei Dir zuhause stattfindet, sollten auch alle für die Technik Zuständigen vor Ort sein und spätestens zwei Stunden vor Beginn der Veranstaltung noch einmal alles checken.



- Lächle. Alle haben jetzt viel zu tun und der ganze Rummel kann Stress und Gereiztheit verursachen. Wer dennoch lächelt und mit Spaß dabei ist, tut sich um vieles leichter. Es wird nicht immer alles nach Plan laufen; das ist einfach so. Und auch wenn das eine oder andere nicht klappt, wird Dein Event sicher großartig werden!
- Öffne die Türen pünktlich. Lass Deine Gäste nicht zu lange bei der Registrierung oder vor verschlossenen Türen warten. Sie sollten immer ein möglichst positives Bild von Deiner Veranstaltung bekommen, und dabei hängt es nicht nur von den Inhalten ab. Der erste Eindruck ist mindestens genauso wichtig.
- Sind alle da? Gastgeber, Moderator und Vortragende sollten spätestens 20 Minuten vor dem Start bereit sein. Der Bühnenmanager sollte auf den genauen Ablauf achten und immer den Überblick und Kontakt mit allen Beteiligten behalten.
- Beginne und beende pünktlich. Zeige Deinen Gästen gegenüber Respekt, indem Du den Zeitplan einhältst. Viele hören auch nicht mehr richtig zu, wenn der geplante Endtermin einer Veranstaltung überschritten ist.
- Poste. Soziale Medien eignen sich hervorragend, um Infos zu verbreiten und auch anderen Gelegenheit zu geben, über Dein Event zu schreiben. Nutze die Young Living-bewährten Hashtags #RallyYourPassion und #YoungLivingDay, um die Young Living Day Events im Gespräch zu halten! Ermuntere Deine Gäste gleich zu Beginn unter diesen Hashtags bzw. Facebook Live etc. zu posten. Natürlich kann auch eines Deiner Teammitglieder während des Events die Kommunikation auf den Sozialen Medien am Laufen zu halten.
- Genieße die Früchte Deiner Arbeit. Nur weil Du das Event organisiert hast, heißt das nicht, dass Du es nicht auch ein bisschen genießen darfst. Schließlich hast Du dafür hart genug gearbeitet. Genieße die Zeit mit Deinen Freunden, Gästen und neuen Kontakten – und habt gemeinsam Spaß!

EVENT-JOBS

Wer andere um Unterstützung bittet und ihnen genaue Aufgaben zuteilt, wird mit seinem Event mehr Erfolg haben. Und obwohl es manchmal schwerfällt, Verantwortung abzugeben, werden am Ende alle davon profitieren. Wer seinen Teammitgliedern Verantwortung und die Möglichkeit gibt, Führungsqualität zu zeigen, fördert deren Interesse und Verbindung zum Event. Denk an die jeweiligen Stärken Deiner Teammitglieder, wenn Du ihnen z.B. folgende Aufgaben zuteilst:

- Event Manager
- Assistant Manager
- Marketing Manager
- Verantwortung für Technik
- Verantwortung für Beleuchtung
- Kassier
- Leitung Registrierung
- Bühnenmanager/Ablaufmanager
- Vortragende
- Gastgeber/Moderator