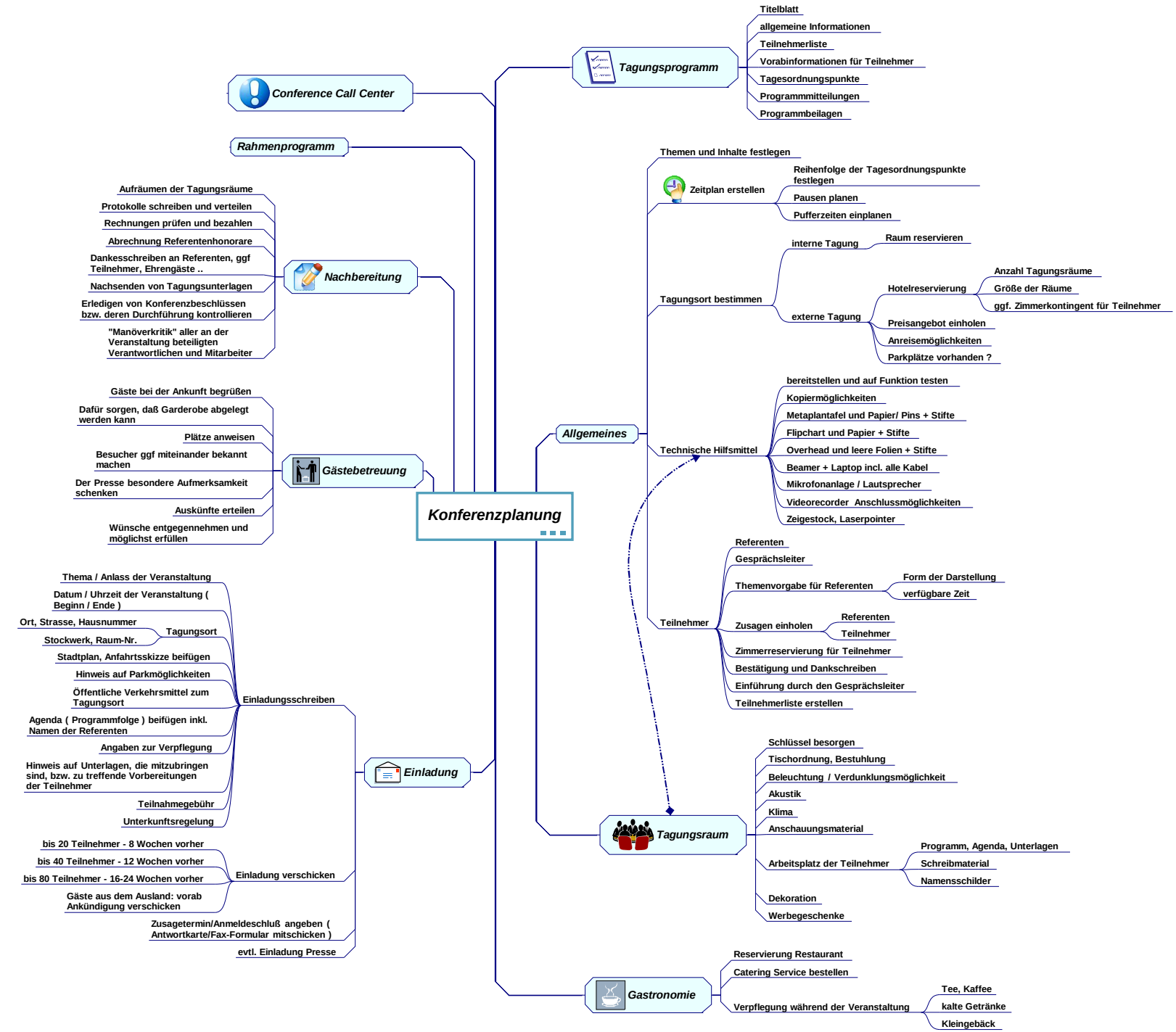
Konferenzplanung
Conference Call Center
Rahmenprogramm
Nachbereitung
Aufräumen der Tagungsräume
Protokolle schreiben und verteilen
Rechnungen prüfen und bezahlen
Abrechnung Referentenhonorare
Dankesschreiben an Referenten, ggf Teilnehmer, Ehrengäste ..
Nachsenden von Tagungsunterlagen
Erledigen von Konferenzbeschlüssen bzw. deren Durchführung kontrollieren
"Manöverkritik" aller an der Veranstaltung beteiligten Verantwortlichen und Mitarbeiter
Gästebetreuung
Gäste bei der Ankunft begrüßen
Dafür sorgen, daß Garderobe abgelegt werden kann
Plätze anweisen
Besucher ggf miteinander bekannt machen
Der Presse besondere Aufmerksamkeit schenken
Auskünfte erteilen
Wünsche entgegennehmen und möglichst erfüllen
Einladung
Einladungsschreiben
Thema / Anlass der Veranstaltung
Datum / Uhrzeit der Veranstaltung (Beginn / Ende)
Tagungsort
Ort, Strasse, Hausnummer
Stockwerk, Raum-Nr.
Stadtplan, Anfahrtsskizze beifügen
Hinweis auf Parkmöglichkeiten
Öffentliche Verkehrsmittel zum Tagungsort
Agenda (Programmfolge) beifügen inkl. Namen der Referenten
Angaben zur Verpflegung
Hinweis auf Unterlagen, die mitzubringen sind, bzw. zu treffende Vorbereitungen der Teilnehmer
Teilnahmegebühr
Unterkunftsregelung
Einladung verschicken
bis 20 Teilnehmer - 8 Wochen vorher
bis 40 Teilnehmer - 12 Wochen vorher
bis 80 Teilnehmer - 16-24 Wochen vorher
Gäste aus dem Ausland: vorab Ankündigung verschicken
Zusagetermin/Anmeldeschluß angeben (Antwortkarte/Fax-Formular mitschicken)
evtl. Einladung Presse
Tagungsprogramm
Titelblatt
allgemeine Informationen
Teilnehmerliste
Vorabinformationen für Teilnehmer
Tagesordnungspunkte
Programmmitteilungen
Programmbeilagen
Allgemeines
Themen und Inhalte festlegen
Zeitplan erstellen
Reihenfolge der Tagesordnungspunkte festlegen
Pausen planen
Pufferzeiten einplanen
Tagungsort bestimmen
interne Tagung
Raum reservieren
externe Tagung
Hotelreservierung
Anzahl Tagungsräume
Größe der Räume
ggf. Zimmerkontingent für Teilnehmer
Preisangebot einholen
Anreisemöglichkeiten
Parkplätze vorhanden ?
Technische Hilfsmittel
bereitstellen und auf Funktion testen
Kopiermöglichkeiten
Metaplantafel und Papier/ Pins + Stifte
Flipchart und Papier + Stifte
Overhead und leere Folien + Stifte
Beamer + Laptop incl. alle Kabel
Mikrofonanlage / Lautsprecher
Videorecorder Anschlussmöglichkeiten
Zeigestock, Laserpointer
Teilnehmer
Referenten
Gesprächsleiter
Themenvorgabe für Referenten
Form der Darstellung
verfügbare Zeit
Zusagen einholen
Referenten
Teilnehmer
Zimmerreservierung für Teilnehmer
Bestätigung und Dankschreiben
Einführung durch den Gesprächsleiter
Teilnehmerliste erstellen
Tagungsraum
Schlüssel besorgen
Tischordnung, Bestuhlung
Beleuchtung / Verdunklungsmöglichkeit
Akustik
Klima
Anschauungsmaterial
Arbeitsplatz der Teilnehmer
Programm, Agenda, Unterlagen
Schreibmaterial
Namensschilder
Dekoration
Werbegeschenke
Gastronomie
Reservierung Restaurant
Catering Service bestellen
Verpflegung während der Veranstaltung
Tee, Kaffee
kalte Getränke
Kleingebäck