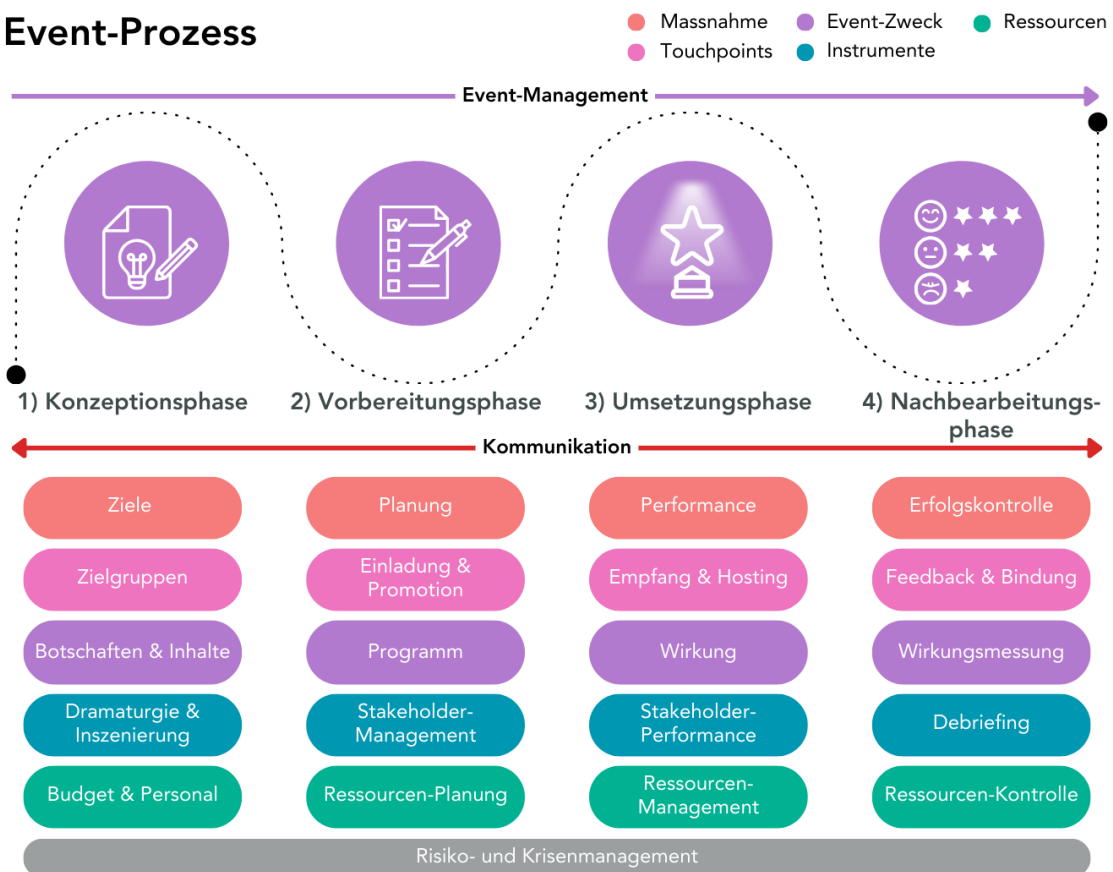


Interaktive Checkliste Event: Kommunikation & Organisation

Event-Prozess



Vor dem Event (1/2)

Kommunikation

☐ Eventkonzept erarbeiten

- ☐ Ausgangslage / Bedarfsanalyse
- ☐ Wirkungsziele
- ☐ Zielgruppe
 - ☐ Priorisierung / Segmentierung
 - ☐ Anzahl Besuchende
- ☐ Botschaften & Story
 - ☐ Thema / Inhalte
 - ☐ Programm
 - ☐ Botschafter:innen
 - ☐ Look and Feel
 - ☐ Dramaturgie & Inszenierung
- ☐ Strategie
 - ☐ Event-Format
 - ☐ Event-Umfang
 - ☐ Akteur:innen / Partnerschaften
 - ☐ Kommunikationsart und -kadenz
 - ☐ Sprache
- ☐ Kommunikationsmassnahmen
 - ☐ Event Branding: Name, Key Visuals, #
 - ☐ Einladung
 - ☐ Kampagne
 - ☐ Videoproduktion
 - ☐ Fotografie
 - ☐ Medienarbeit
 - ☐ Multiplikatoren / Opinion Leaders
- ☐ Budget / Sponsoring
 - ☐ Location
 - ☐ Catering
 - ☐ Technik
 - ☐ Infrastruktur
 - ☐ Marketing
 - ☐ Personal
 - ☐ Passende Sponsor:innen
- ☐ Organisation / Koordination
- ☐ Erfolgskontrolle
 - ☐ Vorbereitung Umfrage
 - ☐ Definition KPIs (siehe Ziele)

Organisation

☐ Detailplanung

- ☐ Budgetkontrolle
- ☐ Milestone-Planung
- ☐ Event-Datum
- ☐ Event-Dauer
- ☐ Event-Ort
 - ☐ Anreisemöglichkeiten
- ☐ OK / Arbeitsgruppen
 - ☐ regelmässige Meetings für Austausch
 - ☐ Helfende
 - ☐ Einsatzpläne
- ☐ Location
 - ☐ Genehmigungen / Versicherungen
 - ☐ Facility / Bühne / Räumlichkeiten
 - ☐ Event-Technik
 - ☐ Internet / WLAN
 - ☐ Mobiliar
 - ☐ Anreise / Parkplätze / Logistik
- ☐ Catering
 - ☐ Art, Menge, Diäten etc.
- ☐ Moderation
- ☐ Speaker / Podiumsteilnehmende
- ☐ Kunstschaffende / Entertainment
- ☐ Partnerschaften / Sponsor:innen
- ☐ Fotografie / Video
- ☐ Sicherheitskonzept
 - ☐ Sicherheitspersonal
 - ☐ Fluchtwege
 - ☐ Samariter
 - ☐ Notfallszenarien
 - ☐ Erste Hilfe
- ☐ Abfallkonzept
- ☐ Eventmaterial
 - ☐ Dekoration
 - ☐ Geschenke
 - ☐ Give-Aways
 - ☐ Beschriftungen / Signaletik
 - ☐ Lanyards / Badges
 - ☐ Namenschilder

Vor dem Event (2/2)

Kommunikation

☐ Event-Kommunikation

- ☐ Persönliche Einladungen
 - ☐ Verteiler / Adressen
 - ☐ Formate / Kanäle
 - ☐ Landingpage / Anmeldeoption
 - ☐ Save-the-Date / Reminder
 - ☐ Einladungstext / Sprachen
 - ☐ Hinweis Einwilligung Fotos & Videos
 - ☐ Versände
- ☐ Kampagne
 - ☐ Massnahmen / Ticketing
 - ☐ Werbemittel / Kanäle / Timing
 - ☐ Botschafter:innen / Influencer:innen
- ☐ Medienarbeit
 - ☐ Medienverteiler
 - ☐ Einladung Medienschaffende
 - ☐ Media Corner
 - ☐ Interviewmöglichkeiten
 - ☐ Vorbereitung Mediendossier
- ☐ Präsentation / Slides im CICD

☐ Projekt-Kommunikation

- ☐ Kick-off (-Meeting) Projektteam
- ☐ Briefings & Informationsaustausch
 - ☐ Location
 - ☐ Catering
 - ☐ Technik
 - ☐ Produktion
 - ☐ Gastgeber:in (für Repräsentation)
 - ☐ Moderation
 - ☐ Speaker:innen
 - ☐ Podiumsteilnehmende
 - ☐ Kunstschaaffenden
 - ☐ Fotograf:in & Videoproducer:in
 - ☐ Mitarbeitende vor Ort
 - ☐ externe Helfende
 - ☐ weitere Stakeholder:innen

Organisation

☐ Teilnehmenden-Management

- ☐ Tooling
 - ☐ Ticketing / Anmeldetool / Landingpage
 - ☐ Kommunikations-Tool
 - ☐ Teilnehmendenlisten mit Details

☐ Austausch mit Kommunikationsabteilung

- ☐ Einladungs- & Gästemanagement
- ☐ Kampagne
- ☐ Programm & Inhalte
- ☐ Briefings Dienstleistende & Partner:innen
- ☐ Single Point of Contact pro Bereich
- ☐ Ansprechperson für Gäste
- ☐ Ansprechperson für Ticket-Käufer:innen

☐ Stakeholder:innen-Management

- ☐ Terminvereinbarungen für Vorgespräche
- ☐ Terminvereinbarung für Besichtigungen
- ☐ Terminvereinbarungen Logistik
- ☐ Wichtige Kontakte
 - ☐ Badge: Kontaktkarte für vor Ort
- ☐ Zentrale Ablage

☐ Logistik Material, Technik, Catering etc.

- ☐ Anlieferung / Abtransport
- ☐ Aufbau / Abbau
- ☐ Pläne Location / Hallenpläne
- ☐ Lagerung
- ☐ Signaletik
- ☐ Installationen
- ☐ Präsentationen / Slides
- ☐ Proben
- ☐ Bereitstellung
- ☐ Rückgabe

☐ Ablaufpläne / Regiepläne

- ☐ Gesamter Anlass inkl. Helfenden
- ☐ (Bühnen-) Programm

Während dem Event

Kommunikation

☐ Signaletik & Information

- ☐ Eingang / Welcome Desk
- ☐ Garderoben
- ☐ Toiletten
- ☐ Programm
- ☐ Event-Schauplätze / -Räume
- ☐ Cateringbereich
- ☐ Infopoint
- ☐ Messebüro
- ☐ Künstler:innen-Garderobe
- ☐ Internetzugang

☐ Projekt-Kommunikation

- ☐ Briefing Personal / Helfende
- ☐ Briefing Dienstleistende
- ☐ Briefing Partner:innen / Ausstellende
- ☐ Briefing Gastgeber:in (Repräsentant:in)

☐ Event-Kommunikation

- ☐ Live-Berichterstattung
 - ☐ Kanäle / Formate
 - ☐ Livestreams / Stories / Interviews
 - ☐ Videos
 - ☐ Fotos
- ☐ Medienarbeit
 - ☐ Treffpunkt Medienempfang
 - ☐ Medienempfang mit Begrüssung
 - ☐ Mediendossier
 - ☐ Medienführung

☐ Feedback sammeln

Organisation

☐ Eventmanagement vor Ort

- ☐ Überblick behalten
- ☐ Setting / Aufbau
- ☐ Ablauf / Kontrolle
- ☐ Ansprechpersonen Dienstleistende
- ☐ Ansprechperson Helfende / Personal
- ☐ Logistik
- ☐ Betreuung Aktuer:innen
- ☐ Probe (vor Türöffnung)
- ☐ Management Bühnenprogramm
- ☐ Time Keeping
- ☐ Fluchtwege

☐ Teilnehmenden-Management

- ☐ Gästeempfang / Welcome Desk
- ☐ Garderobe
- ☐ Check-in / Abgabe Bändeli / Namensschilder
- ☐ Besuchendenführung
- ☐ Infopoint / Messebüro / Betreuung
- ☐ 1. Hilfe / Samariter
- ☐ Verpflegung / Catering / Sonderwünsche
- ☐ Give-aways / Goodie Bag
- ☐ Verabschiedung
- ☐ Badges
 - ☐ Personal
 - ☐ Partner:innen / Austeller:innen
 - ☐ VIP
 - ☐ Karte mit wichtigen Kontakten

☐ Abbau / Aufräumen

- ☐ Kontrolle
- ☐ Abfallentsorgung
- ☐ Reinigung

☐ Feedback sammeln

Nach dem Event

Kommunikation

☐ Eventkommunikation

- ☐ Website
- ☐ Blog
- ☐ Newsletter
- ☐ Intranet
- ☐ Social Media
- ☐ Publikationen
- ☐ Kanäle im Partner:innen-Netzwerk
- ☐ Dankesmail an Teilnehmende
- ☐ Medienarbeit
 - ☐ Media Corner
 - ☐ Medienmitteilung
 - ☐ Pressebilder
 - ☐ Medien-Monitoring
 - ☐ Resonanz-Messung/-Auswertung
 - ☐ Verdankung Medienschaffende

☐ Projekt-Kommunikation

- ☐ Debriefing Projektteam
- ☐ Debriefing Partnerschaften
- ☐ Debriefing Mitarbeitende
- ☐ Debriefing Helfende
- ☐ Debriefing Dienstleistende
- ☐ Dankesmails
 - ☐ Partner:innen / Sponsor:innen
 - ☐ Dienstleistenden
 - ☐ Mitarbeitenden
 - ☐ Helfenden

☐ Erfolgskontrolle / Wirkungsmessung

- ☐ Umfrage
- ☐ Beobachtungen / Feedbacks
- ☐ Social Listening
- ☐ Analytics Kampagne
- ☐ Auswertung & Fazit
- ☐ Ableiten von Learnings

Organisation

☐ Eventmanagement vor Ort

- ☐ Restlicher Rückbau / Abbau
- ☐ Entfernung Signaletik
- ☐ Entsorgung
- ☐ Reinigung gemäss Vereinbarung
- ☐ Abgabe Location mit Protokoll

☐ Nachbearbeitung

- ☐ Organisation Debriefing-Termine
- ☐ Koordination Dankensmails
- ☐ Besprechung Erfolgskontrolle / Wirkung
- ☐ Gästestatistik / Ticketing
- ☐ Festhalten Learnings für das nächste Mal
- ☐ Budgetkontrolle nach Rechnungseingang