

Inhalt

Ihr Basiswissen	5
■ Die wichtigsten Veranstaltungsarten	6
■ Sinnvolle Einbindung ins Marketing	7
■ Die Inszenierung zählt	11
■ Konstanten der Planung	20
■ Externe Partner managen	24
■ Informations- und Recherchequellen nutzen	29
Ihre Veranstaltung konzipieren	35
■ Informationen – was müssen Sie wissen?	36
■ Ziele – was möchten, was müssen Sie erreichen?	40
■ Ihre Zielgruppe – wer gehört dazu, was wird erwartet?	44
■ Budget planen – welche Kosten fallen an?	51
■ Rechtliche Pflichten – was müssen Sie beachten?	58
Ihre Veranstaltung planen	63
■ Überblick behalten: Ihre To-dos	64
■ Den richtigen Termin finden	69
■ Die passende Location auswählen	71
■ Catering – die wichtigste Nebensache	77
■ Ein kreatives Rahmenprogramm gestalten	79
■ Für die Veranstaltung werben	81

Ihre Veranstaltung vorbereiten und durchführen	91
■ Personal disponieren und professionell führen	92
■ Die Aufgaben der Projektleitung	97
■ Die Veranstaltung dokumentieren	103
■ Gefahren vermeiden und richtig versichern	105
Ihre Veranstaltung nachbereiten	109
■ Überblick behalten: Ihre To-dos	110
■ Feedback an interne und externe Partner	111
■ Werbung danach	114
■ Erfolge messen	118
■ Den Abschlussbericht erstellen	121
■ Stichwortverzeichnis	125