



Checkliste für erfolgreiche Seminarorganisation

Gute Planung ist das Rezept für ein erfolgreiches Seminar oder einer Tagung. Die folgende Checkliste liefert wichtige Anhaltspunkte, die bei der Planung von Seminaren oder Tagungen hilfreich sind.

VOR dem Seminar

- Art/Titel der Veranstaltung
- Termin
- Kontaktperson Anmeldung/Reservierung
- Kontaktperson während der Veranstaltung
- Ziele der Veranstaltung
- Anzahl der Teilnehmer
- Ort der Veranstaltung
- Verantwortlichkeit festlegen
- Budget
- Inhalt und Seminarablauf
- Moderator, Referenten und/oder Trainer

konkrete Planung

LOCATION & SEMINARRÄUME

- Anzahl Räume
- Bestuhlung: U-Form, geschl. U-Tafel, Blockform, Schulbank, Sitzkreis, Kinobestuhlung
- Pausenzone und Pausenangebot
- Technik: Leinwand, Flipchart, Pinnwand, Internet, Beamer, Rednerpult, Blöcke, Stifte, CD-Player, DVD-Player, TV, Tonanlage, Stellwände, Moderationskoffer
- Zusätzliches: Laptop, etc.

SEMINARORT

- Kulinarik (Mittag- und Abendessen) und Pausenverpflegung, vegetarisches Angebot
- Hotelzimmer: Einzel- oder Doppelzimmer
- Networking-Möglichkeiten: Bar, Lounge etc.
- Verkehrsanbindung: Autobahn, Flughafen, öffentliche Verkehrsmittel
- Parkplatzangebot
- Seminarangebot-Zusatzleistungen wie persönliche Betreuung vor Ort, Incentive-Angebot
- Service vor Ort, Kontaktperson im Hotel, Seminarbetreuung

EINLADUNG DER TEILNEHMER

- Frühzeitige Einladung bzw. Bekanntgabe des Termins
- Beschreibung des Seminars und der Ziele
- Infos zum Seminarort, Wegbeschreibung zum Seminarort
- Informationsmaterial und Seminarunterlagen im Vorfeld zusenden
- Verpflegung: Vegetarier, Unverträglichkeiten, kulturelle Besonderheiten, die beim Essen berücksichtigt werden sollten (zB kein Schweinefleisch etc.)

REFERENTEN/TRAINER

- Zum Thema passenden Trainer oder Moderator vorher prüfen
- Referenten über Zielgruppe informieren, um den Stil anzupassen
- Offerte einholen
- Bedürfnisse des Referenten/Trainers abklären (Technik etc.)
- Trainer buchen

MODERATOR

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

UNTERHALTUNG

- Kulinarische oder aktive Erlebnisse (Stockschießen, Weinverkostung, etc.)

UNTERLAGTEN/MATERIALIEN

- Drehbuch erstellen
- Kontrollplan für das organisierte Material
- Liste mit allen Kontaktpersonen erstellen inkl. Telefonnummern
- Seminarunterlagen fertigstellen
- Teilnehmerlisten vorbereiten
- Namensschilder
- Fotoapparat
- Laptop mit PowerPoint-Präsentation (Sicherung auf USB-Stick oder im Internet)
- Give-aways
- Roll-ups, Dekoration allgemein

NACH dem Seminar

- Feedback & Dankeschön an alle Teilnehmer
- Fazit, ggf. Protokolle aussenden
- Eventuell Bilddatenbank anlegen