

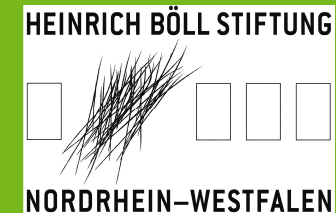


Foto: photocase.de, User: koli

Veranstaltungsnummer 0805-10

Grundlagen des Veranstaltungsmanagements *Planung, Realisierung und Auswertung*

Samstag, 27.02.2010, ab 9.30 Uhr bis
Sonntag, 28.02.2010, 13.00 Uhr



vom wissen zum handeln

Datum und Zeit

Samstag, 27.02.2010, 9.00 Uhr bis
Sonntag, 28.02.2010, 13.00 Uhr

Tagungsort

Jugendherberge Bochum

Verkehrsanbindung

Die Jugendherberge Bochum liegt zentral in der Bochumer Innenstadt neben dem „Bermudadreieck“. Sie ist ca. 700 Meter vom Hauptbahnhof entfernt.

Seminarbeitrag

110 €, inklusive Übernachtung und Vollpension.
Der Einzelzimmer-Zuschlag beträgt 15 €

Zielgruppe

GeschäftsführerInnen, sowie MitarbeiterInnen, politisch engagierte die mit der Organisation von Veranstaltungen betraut sind oder künftig sein werden.

Methode

Theoretischer Input, praxisorientierte Gruppenarbeit, Checklisten und konkrete Aktionspläne für die Praxis.

Referentin

Lerke Tyra

Anmeldung, Auskünfte, Fragen und Beratung

Mona Neubaur: 0211 / 93 65 08 -22
Email: mona.neubaur@boell-nrw.de

HEINRICH BÖLL STIFTUNG



NORDRHEIN-WESTFALEN

Greencampus

GreenCampus ist die Weiterbildungsakademie in der Heinrich-Böll-Stiftung und der mit ihr verbundenen Landesstiftungen. GreenCampus bietet Seminare und Coachings in den Bereichen Politikmanagement, MitarbeiterInnenfortbildung, Gender-Kompetenz und Diversity an.

GreenCampus in der Heinrich-Böll-Stiftung

Schumannstraße 8 | 10117 Berlin
Telefon 030 - 285 34-118 | Fax: 030 - 285 34-109
info@greencampus.de | www.greencampus.de

An
Greencampus

Heinrich-Böll-Stiftung NRW
Graf-Adolf-Straße 100
40210 Düsseldorf

Ihre Angaben werden gemäß Bundesdatenschutzgesetz vertraulich behandelt. Wir speichern Ihre Angaben in unserer Adressdatenbank, um Sie weiterhin über unsere Arbeit zu informieren. Sie können jederzeit der Nutzung Ihrer Daten widersprechen. Die Daten werden dann umgehend gelöscht.

Ich möchte keine weiteren Informationen

Grundlagen des Veranstaltungsmanagements - Planung, Realisierung und Auswertung

Ob Mitgliederversammlung, Jubiläum, Neujahrsempfang oder Fachkongress - so unterschiedlich Veranstaltungen auch sein mögen, so sehr hängt deren Erfolg von der richtigen Vorbereitung ab. Das nötige Handwerkszeug und eine klar strukturierte Vorgehensweise - von der Konzeption bis hin zur Durchführung - unterstützen Sie auf dem Weg zur gelungenen Veranstaltung.

Worauf muss geachtet werden, damit Veranstaltungen rundum gelingen, Ziele erreicht werden, das Budget optimal ausgenutzt wird und Ihre Veranstaltung bei allen Beteiligten in guter Erinnerung bleibt?

Die Seminarthemen im Überblick:

- *Wen will ich erreichen? Kein Plan ohne Zielgruppe!*
- *Rahmenbedingungen*
- *Konzeption*
- *Zeitplanung: Wer-was-bis wann*
- *Checklisten: die halbe Miete*
- *Budget-Kontrolle*
- *ReferentInnendiplomatie*
- *Die Einladung*
- *Bühne und Technik*
- *Der Tag X*
- *Auswertung*
- *Rechtliche Grundlagen*
- *Dramaturgie einer Veranstaltung*
- *Fallstricke, Tipps und Pannenhilfe*
- *Praktische Beispiele – gut und schlecht*
- *Improvisieren lernen*
- *Suchen und finden: Wichtige Adressen und Links im Internet*

Samstag, 27. Februar 2010

09:30 - 10:00: **Begrüßung**

10:00 - 11:30: **Themenblock I**

Veranstaltungsplanung

Von Zielbestimmung, Rahmenbedingungen und Zeitplan über Konzeption und Raumsuche bis zur Suche von Moderation und ReferentInnen

11:30 - 12:00: **Kaffeepause**

12:00 - 13:30: **Themenblock II**

Veranstaltungsorganisation

Aufgabenverteilung, Raumbesichtigung, Absprachen zu Technik und Catering, Budgetkontrolle, Einladung der Akteure, PR, TN-Unterlagen

13:30 - 14:30: **Mittagspause**

14:30 - 16:00: **Themenblock III**

Der „Tag X“: Durchführung

*Aufbau, Beschilderung, letzter Check, Service vor Ort und **Auswertung** Feedback, Manöverkritik und Nachbereitung*

16:00 - 16:30: **Kaffeepause**

16:30 - 18:00: **Themenblock IV**

Vertiefung Bühne/ Technik & Recht

Verträge, Haftpflicht, Brandschutz, Sanitärer, Security, GEMA

Sonntag, 28. Februar 2010

09:30 - 11:00: **Themenblock V**

Eine Tagung gestalten

Dramaturgie, über die Wichtigkeit von Pausen, neue Veranstaltungsbausteine

11:00 - 11:30: **Kaffeepause**

11:30 - 13:00: **Themenblock VI**

Specials nach den Wünschen der TeilnehmerInnen

Tipps und Pannenhilfe, Veranstaltungsreihen, Verteiler und ReferentInnen-/KünstlerInnenpools - oder eigene Themen!

Hiermit melde ich mich an:

| | | | |
|--|----------------------------|------------|--|
| Name | Institution / Organisation | | |
| Adresse | privat | dienstlich | |
| Telefon | | | |
| E-Mail | | | |
| Zahlung erfolgt per Einzugsermächtigung <input type="checkbox"/> Rechnung <input type="checkbox"/> | | | |
| Ich erkenne die Teilnahmebedingungen an. Unterschrift: _____ | | | |
| Ich ermächtige _____ widerruflich die Teilnahmegebühr von _____ Euro per Lastschrift einzuziehen zu Lasten meines Kontos. Kontonummer _____ BLZ _____ Bank _____ Datum, Unterschrift _____ | | | |

| | | | |
|--|--|-------|---------------------|
| Seminar | Grundlagen des Veranstaltungsmanagements - Planung, Realisierung und Auswertung | | |
| Nummer | 0805-10 | Datum | 27.02.10 – 28.02.10 |
| Ort | Jugendherberge Bochum | | |
| Per Mail | info@boell-nrw.de | | |
| Per Fax | 0211 / 93 65 08 -25 | | |
| Teilnahmebedingungen und weitere Informationen unter www.boell-nrw.de | | | |
| Ich erkenne die Teilnahmebedingungen an. Unterschrift: _____ | | | |