



Veranstaltungsmanagement

Veranstaltungen und Meetings gekonnt organisieren

Heute gehört die Organisation von Veranstaltungen und Meetings für viele Sekretärinnen und Assistentinnen zu den Zusatzaufgaben, die neben dem Tagesgeschäft erledigt werden müssen. Ob Meetings, Fortbildungsveranstaltungen oder Kunden- und Mitarbeiterfeiern - die Wünsche und Ansprüche sowohl der Vorgesetzten wie auch der Teilnehmer sind hoch.

Mit dem Know-how und agenturerprobten Tools aus diesem Pra-xisseminar erhalten die Teilnehmer Sicherheit! Melanie von Graeve, Event-Management-Ökonom (VWA), Referentin, Agenturleiterin und Fachbuchautorin, zeigt Ihnen, wie Sie auch als „Quereinsteiger“ Ihre Veranstaltungstätigkeit professionalisieren. Durch den hohen Praxis-Transfer gewinnen Sie Struktur und Klarheit für Ihre Veranstaltungsprojekte. Sie erhalten unentbehrliches Praxiswissen aus 25 Jahren Veranstaltungserfahrung, konkrete Tipps um Zeit und Kosten zu sparen sowie zahlreiche agenturerprobte Arbeits-hilfen und Checklisten zum direkten Einsatz an Ihrem Arbeitsplatz.

So werden Sie auch neben Ihrem Tagesgeschäft den Überblick behalten und Ihre Veranstaltungsprojekte effektiv und effizient zum Erfolg zu führen!

Seminarziel

Mit diesem Praxisseminar gewinnen Sie Sicherheit und Struktur in Ihren Veranstaltungsprojekten! In nur zwei Tagen lernen Sie die relevanten Arbeitsschritte der Veranstaltungsplanung und Organisation kennen – von der Aufgaben- und Kosten-Planung, über die Durchführung bis hin zur Nachbereitung und Erfolgsmessung.

TERMINE

12./13.02.2020 Frankfurt
26./27.08.2020 Berlin

2 Tage,
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

IHR(E) REFERENT(IN)

Melanie von Graeve

Sie ist Event-Management-Ökonom (VWA), mehrfach ausgezeichnete Referentin, Dozentin und Fachbuchautorin. Sie setzt ihre 25 Jahre Event- und Veranstaltungserfahrung auch als Unternehmerin erfolgreich um.

In ihren Seminaren vermittelt sie Praxis-Know-how, Techniken und Lust an der Veranstaltungsorganisation – spannend, authentisch und sofort umsetzbar!

PREIS & ANGEBOT

1450 €
Frühbucher 1290 €

LEISTUNGSPAKET

- Inklusive Speisen und Getränke
- Seminarunterlagen
- Teilnahmebestätigung



Auch als
Inhouse buchbar!

Ihre Vorteile

Praxistipps und Beratung zu Ihren persönlichen Veranstaltungsfragen und -Unterlagen wie Einladungen, Feedbackbögen etc.! Reichen Sie Ihre Fragen oder Unterlagen bis vier Wochen vor Seminartermin ein und Sie erhalten Expertenberatung im Seminar.

Seminarinhalte

- **Ihre Aufgaben als „Veranstaltungs-Managerin“** kennen und meistern!
- **Schaffen Sie Grundlagen, die Wirkung zeigen:** Das professionelle Veranstaltungs-Briefing - die 10 entscheidenden Bausteine Ihrer Veranstaltung!
- **So bringen Sie Struktur in Ihr Projekt:** Der Leitfaden für Ihre Veranstaltungskonzeption
- **Veranstaltungsziele definieren,** die Ihrem Unternehmen echten Nutzen bringen
- **Evaluierung:** Wie Sie Erfolge und Wirkung Ihrer Veranstaltung auswerten und messbar machen
- **Wir können nur den begeistern, den wir kennen:** Das professionelle Zielgruppen- und Teilnehmer-Screening
- **Nutzen Sie Veranstaltungswerbung und Einladungsmanagement optimal:** Wertvolle Beziehungen aufbauen und fördern
- **So behalten Sie die Kosten im Griff:** Überblick, Sachverstand und Sicherheit bei der Veranstaltungsbudgetierung und kontinuierlicher Kostenverfolgung
- **Wie Sie Ihr Budget sinnvoll entlasten:** Einsparungsmöglichkeiten

Anmeldung per Fax an: **0 82 33.23-5 50 67**

JA, ich buche verbindlich das Seminar „Veranstaltungsmanagement“:

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Termin | Ort |
| Vorname, Nachname (Teilnehmer) | |
| Firma | |
| Straße, Hausnummer | |
| PLZ, Ort | |
| Telefon/Fax | |
| E-Mail | |
| Datum | Unterschrift |

IHR KONTAKT



Birgit Zurmühlen



Telefon

0 82 33.23-95 15



E-Mail

officeakademie@sekretaria.de

ANMELDUNG

Ablauf

Direkt nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie per Mail Ihre Anmeldebestätigung. Spätestens 3 Wochen vor Veranstaltung erhalten Sie detaillierte Informationen zum Veranstaltungsort und zum Zimmerkontingent. Sie erhalten mit der Bestätigung Ihren Vorabfragebogen, in dem Sie Ihre Wünsche und Erwartungen eintragen können. Dieser Bogen wird im Vorfeld an die Referentin versandt. Die Unterlagen zur Veranstaltung erhalten Sie direkt vor Ort.

Anmeldefrist/Teilnehmerzahl:

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt, um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen und werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/ Fernbleiben:

Abmeldungen und Verschiebungen müssen schriftlich erfolgen. Bei einer Stornierung der Anmeldung bis 6 Wochen vor Veranstaltungstermin erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 80 € zzgl. MwSt. (95,20 € inkl. MwSt.). Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr fällig. In diesem Fall wird dem Teilnehmer die Seminardokumentation per Post zugestellt. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Unsere Garantie bei Absagen

Sollten wir Veranstaltungen aus organisatorischen (z.B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl) oder aus anderen wichtigen Gründen (z.B. plötzliche Erkrankung des Referenten höherer Gewalt) absagen müssen, erstatten wir Ihnen selbstverständlich die vollen Teilnahmegebühren zurück. Weitergehende Ansprüche, insbesondere in Bezug auf Erstattung der Reisekosten oder Übernachtungskosten, sind ausgeschlossen. Dies gilt auch für kurzfristige unvermeidbare Absagen.

Es gelten die AGB der WEKA Media GmbH & Co. KG, einzusehen unter www.sekretaria.de/agb/.