

Online-Zertifikatskurs

# Events und Veranstaltungen professionell meistern

Mit Know-how, Strategien und Struktur  
zum professionellen Eventmanager!

**Starttermine:**

10.02.2020

19.10.2020

# Events und Veranstaltungen professionell meistern



## Events und Veranstaltungen professionell meistern

Ob Konferenz, Firmenjubiläum, Weihnachtsfeier oder Fortbildung: Gelungene Events und Veranstaltungen sind das perfekte Aushängeschild für Ihr Unternehmen – und für Sie als Organisatorin. Denn so treten Sie als Sekretärin und Assistentin aus dem Schatten anderer und machen Ihre großartigen Leistungen endlich für jeden sichtbar.

Von der ersten Idee bis hin zur Erfolgsmessung: Hier eignen Sie sich ein solides Wissen aus dem Event- und Veranstaltungsmanagement an. Sie behalten von A bis Z die Fäden fest in der Hand und planen, organisieren und managen Events und Veranstaltungen professionell, zeitsparend und mit echtem Wow-Effekt.

### Starttermine:

10.02.2020

19.10.2020

# Events und Veranstaltungen professionell meistern



## Informationen zu Ihrer Teilnahme

**Bei uns qualifizieren Sie sich schnell und effizient!**

Der Online-Zertifikatskurs ist auf fünf Monate angelegt. Dabei dreht sich alles um die zentralen Bestandteile: die Online-Workshops.

Ihr wertvolles Know-how zum Thema Eventmanagement und die spannenden Erkenntnisse rund um Veranstaltungsorganisation liefern wir Ihnen in sieben Online-Workshops direkt auf Ihren Bildschirm.

Dabei ist es Ihnen freigestellt, ob Sie bereits zu Hause sind oder am Arbeitsplatz lernen.

Die Lerneinheiten sind mit jeweils 90 Minuten so angelegt, dass einem anschließenden Abendprogramm nichts im Wege steht oder ein vorzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes in der Regel nicht nötig sein wird.

Sollte es Ihnen einmal nicht möglich sein, den Workshop zu besuchen, profitieren Sie von unseren Videoaufzeichnungen.

# Events und Veranstaltungen professionell meistern



## Einloggen, Dozentin und Studenten treffen

Ob von zu Hause aus oder im Büro – wo immer Sie trainieren möchten: Sie loggen sich mit der Software in den virtuellen Klassenraum ein und treffen dort Ihre Dozentin und andere Studenten. Auch danach können Sie sich bequem die Aufzeichnung des Online-Workshops ansehen – so oft Sie möchten.

# Events und Veranstaltungen professionell meistern

## So läuft Ihr Online-Zertifikatskurs ab



### Perfekt für den sofortigen Einsatz im Büro

Sie erhalten eine praxisbezogene Übungsaufgabe, zusätzliche Lernmaterialien sowie Vorlagen und Checklisten zum Direkteinsatz in Ihrem Arbeitsalltag. Dieser umfassende Praxisteil ist in dieser Form einzigartig auf dem Markt und macht den Lehrgang für Sie so wertvoll.

**Alle Lernunterlagen schicken wir Ihnen per E-Mail.**



### Praxisnah, zertifiziert und persönlich

Nach erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie als anerkannte Bestätigung Ihrer Leistungen das Abschlusszertifikat „Events und Veranstaltungen professionell meistern: Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für die Assistenz“.

Wir sorgen dafür, dass Ihr Online-Zertifikatskurs reibungslos verläuft. Deshalb stehen wir Ihnen bei allen technischen wie organisatorischen Fragen persönlich zur Seite.

# Events und Veranstaltungen professionell meistern



## Workshop 1

### Grundlagen für die erfolgreiche Veranstaltungsdurchführung

Planungsgeschick, Organisationstalent, Verhandlungsgespür, Begeisterungsfähigkeit und vor allem Belastbarkeit – hier trainieren Sie die wichtigsten Skills einer erfolgreichen Eventmanagerin. Sie erfahren, wie Sie Ihre Aufgaben klären und festlegen und wann Sie ein Projekt leiten, begleiten oder besser delegieren. Ein individuelles Veranstaltungs-briefing liefert Ihnen einen praktischen Überblick über alle wichtigen Informationen, Hintergründe und Tools.

# Events und Veranstaltungen professionell meistern



## Workshop 2

### Lernen Sie Ihre Veranstaltungsziele und Zielgruppen kennen

Möchten Sie Ihr Publikum informieren, von einer bestimmten Sache überzeugen oder einfach nur unterhalten? Hier lernen Sie, wie Sie die Ziele Ihrer Veranstaltung definieren und punktgenau ins „Schwarze“ treffen. Mit dem Zielgruppen-Screening erkennen und verstehen Sie Ihre Teilnehmer so gut wie nie zuvor. Sie analysieren Ihre jeweiligen Zielgruppen, können so deren Wünsche und Bedürfnisse maßgeschneidert befriedigen – und gewinnen begeisterte Besucher und Gäste.

# Events und Veranstaltungen professionell meistern



## Workshop 3

### Behalten Sie die Kosten fest im Griff

Egal ob Ihnen ein festes Budget zur Verfügung steht oder Sie sich auf Erfahrungswerte ähnlicher Events verlassen müssen: Hier erfahren Sie, wie Sie Veranstaltungskosten ermitteln, planen und im Projektfortschritt sicher steuern. Sie erkennen, an welchen Stellen Sie sparen können, ohne dass die Qualität der Veranstaltung leidet, und Sie wissen, wie Sie zum Beispiel über Teilnahmegebühren oder Sponsoringkonzepte zusätzliche Einnahmen erzielen.



# Events und Veranstaltungen professionell meistern



## Workshop 4

### Wie Sie gute externe Dienstleister finden und führen

Vom Tagungszentrum über das Catering und die Licht- und Soundtechnik bis hin zur Security: Mit den richtigen Recherchertools finden Sie gute und verlässliche Dienstleister nach Ihren Wünschen. Vom Risikomanagement über Stundenhonorare bis hin zu Stornofristen erfahren Sie alles, was Sie über die gelungene Zusammenarbeit wissen sollten. On top lernen Sie die Macht des Feedbacks zu nutzen und pflegen künftig wertvolle Kontakte mit professionellen Dienstleisterbewertungen.

# Events und Veranstaltungen professionell meistern



## Workshop 5

### So gelingt Ihre zeitsparende und stressfreie Planung

Wer macht was wann und wie? In diesem Online-Workshop bekommen Sie Ihren persönlichen Leitfaden zur Veranstaltungskonzeption an die Hand. Konkrete Praxistipps, Arbeitshilfen und Checklisten erleichtern Ihnen zudem maßgeschneidert die sichere und schnelle Planung von Veranstaltungsterminen und -zeiten, Veranstaltungsorten und Locations sowie die professionelle Vorbereitung von Tagungsräumen. So sparen Sie wertvolle Zeit, Ressourcen und behalten die Fäden jederzeit fest im Griff.

# Events und Veranstaltungen professionell meistern



## Workshop 6

### **Nutzen Sie Kommunikation als Schlüssel zum Veranstaltungserfolg**

Ob Einladung, Antwortformular, Feedbackrunde, Krisengespräch oder Small Talk beim Kennenlernen: Mit professioneller Teilnehmerkommunikation halten Sie den Informationsfluss am Laufen und alle bei Laune – vor, während und nach dem Event. Sie holen sich wertvolle Techniken und Tricks, wie Sie die Kommunikation aller Teilnehmer verbessern. Sie wissen, wie Sie im Rampenlicht die beste Figur machen, und plaudern auch mit VIPs und Prominenten souverän und charmant.

# Events und Veranstaltungen professionell meistern



## Workshop 7

### So erkennen und vermeiden Sie Risiken und Stolperfallen

Sie lernen die häufigsten Veranstaltungssünden und klassische Risikofaktoren kennen und erfahren, wie Sie diese vermeiden. Wenn der große Tag da ist, behalten Sie mit Ihrem individuellen Ablaufplan vor Ort den Überblick. Und sollte doch etwas schiefgehen: Effektive Techniken des Krisenmanagements bereiten Sie für alle Fälle auf mögliche Pannen vor. Und mit Ihrer eigenen Plan-B-Vorsorge wissen Sie sogar, wie Ihnen externe Dienstleistern zur Not helfend – aber diskret! – zur Seite springen.

# Events und Veranstaltungen professionell meistern



## Workshop 8

### Wie Sie Veranstaltungs- projekte erfolgreich beenden und abrunden

Eine gute Nachbereitung ist die beste Vor-bereitung auf künftige Erfolgsevents. Im abschließenden Online-Workshop lernen Sie, wie Sie den Erfolg Ihrer Veranstaltung messen, auswerten und verwerten. Sie geben nützliches Feedback und führen produktive Kritikgespräche. Last but not least erhalten Sie wertvolle Tools an die Hand, mit denen Sie Ihr Wissen sichern und wertvolle Erfahrungen für den Erfolg künftiger Events, Veranstaltungen und Projekte nutzen.

# Events und Veranstaltungen professionell meistern



## Ihre Dozentin Melanie von Graeve



Melanie von Graeve, Event-Management-Ökonom (VWA), war als Geschäftsleitungssekretärin/Vorstandsassistentin mehr als zehn Jahre in internationalen Konzernen für die Organisation und Durchführung von Events und Veranstaltungen verantwortlich. 2002 gründete sie die inhabergeführte Veranstaltungsagentur DKTS Der Konferenz- und Tagungs Service in Frankfurt am Main – hierfür wurde sie mit dem Frankfurter Gründerpreis geehrt.

Heute gilt Melanie von Graeve als Event-Trainerin Nr. 1 und setzt ihr nunmehr 27-jähriges Event-Know-how auch als Unternehmerin erfolgreich um ([www.dkts.de](http://www.dkts.de)). In ihren Seminaren, Workshops und Vorträgen gibt Melanie von Graeve aktuelles Event- und Veranstaltungswissen spannend, unterhaltsam und sofort umsetzbar weiter. Für ihre Referenten- und Dozententätigkeit wurde sie mehrfach ausgezeichnet, unter anderem mit dem Conga Award als Nummer eins der Top-Referenten Deutschlands.

Genießen Sie Weiterbildung, wie sie sein soll: praxisnah, relevant und unterhaltsam. Ihre Event-Expertin Melanie von Graeve freut sich auf Sie!

# Events und Veranstaltungen professionell meistern

## Ihre Vorteile im Überblick



### Acht Online-Workshops

Sie trainieren, wo immer Ihr Bildschirm steht oder liegt. Hohe Reisekosten und mühsame Anfahrten entfallen.



### Top-Qualität zum Bestpreis

Sie bilden sich in fünf Monaten zu acht Themen **zum unschlagbaren Preis von 745 Euro** (zzgl 19 % MwSt.) weiter.



### Mehrwert für die Praxis

Sie erhalten praxisbezogene Übungsaufgaben, zusätzliche Lernmaterialien sowie Vorlagen und Checklisten zum Direkteinsatz in Ihrem Arbeitsalltag.



### Persönlicher Ansprechpartner

Sie werden bei allen technischen und organisatorischen Fragen persönlich betreut.



### Zertifikat

Sie erhalten ein wertvolles Zertifikat für Ihre aktive Teilnahme.



### Austausch

Sie lernen, Sie fachsimpeln und Sie netzwerken mit bundesweit anerkannten Fachexperten und Kolleginnen aus ganz Deutschland.

# Events und Veranstaltungen professionell meistern

## Die Termine im Überblick

### Kurs 1 mit Start Februar 2020

Datum	Uhrzeit
10.02.2020	19.00 Uhr
17.02.2020	19.00 Uhr
24.02.2020	19.00 Uhr
02.03.2020	19.00 Uhr
09.03.2020	19.00 Uhr
16.03.2020	19.00 Uhr
23.03.2020	19.00 Uhr
30.03.2020	19.00 Uhr

### Kurs 2 mit Start Oktober 2020

Datum	Uhrzeit
19.10.2020	19.00 Uhr
26.10.2020	19.00 Uhr
02.11.2020	19.00 Uhr
12.11.2020	19.00 Uhr
16.11.2020	19.00 Uhr
30.11.2020	19.00 Uhr
07.12.2020	19.00 Uhr
14.12.2020	19.00 Uhr



Weitere Informationen  
auch unter:

[www.sekretaria.de/OAL8198](http://www.sekretaria.de/OAL8198)



**PER FAX SENDEN AN: 0 82 33.23-5 50 67**

**JA,** ich möchte mich jetzt weiterbilden  
und melde mich an zum:

**ONLINE-ZERTIFIKATSKURS**  
zum Preis von 745 Euro\*



\* zzgl. 19 % MwSt.

**X** Bis zwei Wochen vor  
Kursstart anmelden  
und Frühbucher-  
Rabatt sichern.  
Sie zahlen nur 697 €\*!

## Events und Veranstaltungen professionell meistern

- Ich bin mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen einverstanden ([www.sekretaria.de/agb](http://www.sekretaria.de/agb)).
- Ich bin damit einverstanden, dass mich die WEKA MEDIA GmbH & Co. KG bis auf Widerruf über den Weiterbildungsnewsletter informiert.
- Ich bin damit einverstanden, dass mich die WEKA MEDIA GmbH & Co. KG bis auf Widerruf per E-Mail über interessante Produkte und Dienstleistungen informiert.

**IHRE DATEN**

**IHR STARTTERMIN:**

Vorname, Name

Firma

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Sonstiges

Datum

Unterschrift



**ODER DIREKT ANMELDEN AUF:**

[www.sekretaria.de/OAL8198](http://www.sekretaria.de/OAL8198)



**Birgit Zurmühlen**

| Fon 0 82 33.23-50 67

| Fax 0 82 33.23-5 50 67

| E-Mail: [birgit.zurmuehlen@weka.de](mailto:birgit.zurmuehlen@weka.de)

WEKA MEDIA GmbH & Co. KG, Römerstraße 4, D-86438 Kissing, [www.sekretaria.de](http://www.sekretaria.de)