

Checkliste Events

10-Schritte Plan

Step	Topic	Wann	To-Do	Check ✓
1.	Vorbereitung	2 Monate vor geplantem Event	Eventthemengestaltung (Aufhänger, Umfeld)	
			Gäste	
			Erstellung vorläufiger Teilnehmerliste	
			Kooperationspartner	
			Location	
			Hotel für Personal buchen	
			Erstellung einer Agenda mit allen relevanten Programmpunkten (evtl. Hashtag-Kampagne)	
2.	Save the Date	2 Monate vor geplanten Event	Erstellung Text	
			Erstellung Grafik	
			Versand: per E-Mail (evtl. personalisiert)	
3.	Einladung	4-6 Wochen vor geplantem Event	Erstellung Text	
			Erstellung Grafik	
			Versand: per E-Mail (evtl. personalisiert)	
4.	Pressemappe	4-6 Wochen vor geplantem Event	2-3 Pressetexte je nach Content	
			Texte zur Freigabe an Kunden schicken	
5.	Call-Round	4 Wochen vor geplantem Event	Nachruf-Aktion: Top10 Blogger/Presse (tbd.)	
			Bestätigungsmails	
			Anlegen einer finalen Teilnehmerliste	
			Teilnehmerliste an Kunden schicken	
6.	Koordination	2-4 Woche vor geplantem Event	Catering	
			Accessories	
			Goodie-Bags	
			Fotograf	
			Testimonials/Modells	
			Evtl. Flyer, Banner (Motto auf Banner)	
			Zug für Personal buchen	
7.	Organisation	1 Woche vor geplantem Event	Pressemappen bestücken/ USB-Sticks bespielen	
			Namensschilder	
			Badgets für Personal	
			Visitenkarten einstecken	
8.	Betreuung vor Ort	Tag des Events	Abschluss der Vorbereitungen - Set up	
			Goodie Bags vor Event packen	
			Betreuung der Blogger/Presse vor Ort	
9.	Follow-Up	Event nachfolgend	Follow-up-Mail an Teilnehmer	
			Hashtag-Kampagne: Ziehung und Weiterleitung der Gewinner	
			Bearbeitung Blogger-Anfragen	

			Eintragen bereits veröffentlichter Posts in Cliquenlisten	
10.	Debrief	spätestens 1 Woche nach Event	Debrief für Kunden	
			evtl. Erstellung einer PowerPoint-Präsentation zum Outcome (Zahlen, Daten, Fakten) und schönsten Blogposts/Coverage	