

# Veranstaltung: Vorbereitung

---

- Budget zur Verfügung stellen
- Zeitpunkt frühzeitig festlegen
- Referent: Aktuelle Inhalte, didaktisch gekonnt
- Zielgruppe: Die richtigen Leute einladen
- Aktionsplan erstellen und Verantwortliche benennen
- Verantwortliche für Organisation und Technik
- Kaffeepausen / Tagungsgetränke / Imbiss
- Räumlichkeiten
- Ein Laptop für alle Charts
- Backup-Gerät für Laptop und Beamer
- Wer macht die freundliche Begrüßung?
- Follow-up: Aussendienst, Brief, Email, Website ..
- Wie gewährleiste ich menschlichen Kontakte