

Vorlage für das Teilnehmermanagement

Diese Vorlage kann als Grundlage für die Planung des Teilnehmermanagements bei Events verwendet werden. Je nach Art und Umfang des Events können weitere Punkte hinzugefügt oder angepasst werden.

Bestimmung der Zielgruppe

Art der Veranstaltung	
Datum und Uhrzeit	
Veranstaltungsdauer	

Teilnehmerregistrierung

Wie sollen die Teilnehmer sich registrieren? Online oder offline?	
Welche Informationen müssen die Teilnehmer bei der Registrierung angeben?	
Gibt es eine Registrierungsgebühr?	
Wie wird die Registrierung überwacht und dokumentiert?	
Wie sollen die Teilnehmer sich registrieren? Online oder offline?	

Teilnehmerkommunikation

Wie sollen die Teilnehmer vor, während und nach dem Event kommunizieren?	
Welche Informationen müssen den Teilnehmern vor dem Event mitgeteilt werden?	
Wie werden die Teilnehmer während des Events betreut?	
Welche Möglichkeiten zur Rückmeldung haben die Teilnehmer nach dem Event?	
Wie sollen die Teilnehmer vor, während und nach dem Event kommunizieren?	

Teilnehmerorientierte Massnahmen

Welche Massnahmen werden ergriffen, um die Zufriedenheit der Teilnehmer sicherzustellen?	
Gibt es besondere Angebote oder Aktionen für die Teilnehmer?	
Wie können die Teilnehmer aktiv in das Eventgeschehen eingebunden werden?	

Nachbereitung

Wie wird das Feedback der Teilnehmer ausgewertet?	
Welche Massnahmen werden ergriffen, um die Zufriedenheit der Teilnehmer bei zukünftigen Events zu steigern?	
Wie werden die Teilnehmerkontakte nach dem Event weiter gepflegt?	

Verantwortlichkeiten

Wer ist für das Teilnehmermanagement verantwortlich?	
Welche Aufgaben hat die jeweilige Person?	
Wie wird die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Verantwortlichen organisiert und koordiniert?	