

Checkliste für die Eventplanung

Zieldefinition

Was ist das Ziel des Events?	
Was soll erreicht werden?	
Wie wird der Erfolg gemessen?	

Zielgruppenanalyse

Wer sind die Zielgruppen des Events?	
Was sind ihre Bedürfnisse und Interessen?	
Wie kann das Event diese Bedürfnisse und Interessen erfüllen?	

Eventkonzept

Welches Konzept passt zum definierten Ziel und der Zielgruppe?	
Welche Inhalte und Aktivitäten sollen Teil des Events sein?	
Wie soll das Event ablaufen und welche Ressourcen sind dafür notwendig?	

Kommunikationsplan:

Wie soll das Event beworben werden?	
Welche Kanäle sollen genutzt werden?	
Welche Botschaften sollen kommuniziert werden?	

Zeitplanung

Wann soll das Event stattfinden?	
Wie viel Zeit steht für die Vorbereitung zur Verfügung?	
Wie soll der Ablauf des Events gestaltet sein?	

Budgetplanung

Wie viel Geld steht für das Event zur Verfügung?	
Wie sollen die Ressourcen sinnvoll eingesetzt werden?	
Wie kann das Budget effektiv und effizient genutzt werden?	

Erfolgskontrolle

Wie wird der Erfolg des Events gemessen?	
Welche Kennzahlen sollen erfasst werden?	
Wie kann das Event in Zukunft verbessert werden?	