

Checkliste

Teamtag Planung

Vorbereitung

Die vorbereitende Teamtag Planung nimmt am meisten Zeit in Anspruch. Daher ist es ratsam, rechtzeitig mit der Organisation zu beginnen, um von maximaler Flexibilität zu profitieren und die Vorfreude auf das anstehende Event im Team zu entfachen.

Über folgende Eckdaten solltet Ihr Euch vorbereitend Gedanken machen:

- **Budget:** Wie viel darf der Teamtag maximal kosten?
- **Zeitraum:** Wann soll der Teamtag stattfinden?
- **Personenanzahl:** Wie viele Kolleg:innen werden voraussichtlich teilnehmen?
Unternehmt Ihr den Teamtag abteilungsintern oder mit der gesamten Firma?
- **Ort:** Indoor, Outdoor oder Online? In der Firma oder außerhalb der eigenen Räumlichkeiten? → ggf. Angebot einer Location einholen.

PERSONENANZAHL:

DATUM:

ORT:

Programmplanung

- **Die richtige Teamaktivität finden**

Nachdem die wichtigsten Eckdaten geklärt sind, geht es im nächsten Schritt um das "Was". Dabei könnt Ihr die Programmpunkte Eures Teamtags entweder selbst planen oder auf das Portfolio einer Eventagentur zurückgreifen. *>Hier geht es zu unseren Teamtag Ideen!*

- **Verpflegung**

Möchtet Ihr selbst für Essen & Getränke sorgen oder auf Catering zurückgreifen? Welche Ernährungsformen gibt es in Eurem Team? → ggf. Angebot eines Catereres einholen!

- **Platz für Eure Ideen:**

Durchführung

Wenn Ihr einen Teamtag über eine Eventagentur bucht, sorgen erfahrene Eventmanager:innen für einen reibungslosen Ablauf des Events.

Plant Ihr selbst, gilt es bei der Durchführung Folgendes zu beachten:

Vor dem Eventtag

- Rechtzeitig Einladungen mit Infos zu Kleidung, Anreise, groben Ablauf & Co. verschicken
→ Teilnahmebestätigung einfordern!

Am Eventtag

- Begrüßung & Briefing des Teams
- Programmpunkte moderieren
- Überblick über die Bedürfnisse aller Teilnehmer:innen behalten → für Wohlfühlatmosphäre sorgen
- Und zu guter Letzt: Den gemeinsamen Teamtag genießen!

Nachbereitung

Das Teamevent war ein voller Erfolg und jetzt heißt es erst einmal entspannen? Nicht ganz, denn wie heißt es so schön: Nach dem Event ist vor dem Event! Auch die Nachbereitung ist wichtig, um Learnings für die nächsten Teamevents mitzunehmen. Im sogenannten „Recap“ geht es darum, die Veranstaltung Revue passieren zu lassen und Verbesserungspotenzial aufzudecken.

- Was lief gut, was lief schlecht? Feedback aller Teilnehmenden einholen!
- Fotos und/oder Danksagungen verschicken
- Abrechnungen einreichen & Budgetabgleich durchführen

Kontakt

Beratung gewünscht?

Ihr befindet Euch gerade im Planungsprozess Eures Teamtages und benötigt dabei unsere herzbluttigerstarke Unterstützung? Gerne stehen wir Euch mit Rat und Tat zur Seite!

Meldet Euch einfach bei unserer Teamevent Expertin:



Sharlene Winter

Teamevent Expertin

Sharlene@herzbluttigerevents.de

+49 (0) 228 929 826 27

