

Checkliste

Firmenevent planen Checkliste

Vorbereitung

Die vorbereitende Organisation von Eurem Firmenevent nimmt am meisten Zeit in Anspruch. Daher ist es ratsam, rechtzeitig zu beginnen, um nicht in Planungsstress zu verfallen.

Über folgende Eckdaten solltet Ihr Euch vorbereitend Gedanken machen:

- **Budget:** Wie viel Budget steht Euch für das Firmenevent zur Verfügung? Mit wie vielen Teilnehmenden könnt Ihr rechnen?
- **Anlass & Termin:** Wann und zu welchem Anlass möchtet Ihr das Firmenevent stattfinden lassen?
- **Zeitraumen:** Möchtet Ihr ein ganztägiges Firmenevent kreieren oder nur einzelne Programmpunkte in Euren Teamtag integrieren?
- **Ort:** Wo soll Euer Firmenevent stattfinden? Inner-oder außerhalb Eurer Firma?

PERSONENANZAHL:

DATUM:

ORT:

Programmplanung

- **Die richtige Unterhaltung**

Nachdem die wichtigsten Eckdaten geklärt sind, geht es im nächsten Schritt um das "Was". Dabei sind Eurer Kreativität keine Grenzen gesetzt. Von Kennenlernspielen über Eventprogramm bis hin zu erlebnisreichen Teamevents: Überlegt, was Eurem Team am meisten gefallen könnte!

>Hier geht es zu unseren Ideen für Firmenevents!

- **Catering**

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

- **Platz für Eure Ideen:**

Durchführung

Bei der Durchführung Eures Firmenevents gilt es, Folgendes zu beachten:

Vor dem Eventtag

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

Am Eventtag

- Begrüßung & Briefing der Mitarbeiter:innen, evtl. Rede von Geschäftsführung
- Programmpunkte moderieren
- Überblick über die Bedürfnisse aller Teammitglieder behalten → für Wohlfühlatmosphäre sorgen
- Und zu guter Letzt: Die gemeinsame Zeit genießen! 😊

Nachbereitung

Euer Firmenevent 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 Firmenevents und benötigt dabei unsere herzbluttigerstarke Unterstützung? Gerne stehen wir Euch mit Rat und Tat zur Seite!

Meldet Euch einfach bei unserer Firmenevent Expertin:



Sharlene Winter

Expertin für Firmenevents

Sharlene@herzbluttigerevents.de

+49 (0) 228 929 826 27

