**CHECKLISTE FÜR DIE PLANUNG VON PRODUKTEINFÜHRUNGSVERANSTALTUNGEN**

ALLGEMEINE PROJEKTINFORMATIONEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAME DER VERANSTALTUNG | PROJEKTLEITER | VERANSTALTUNGSTERMIN |
|   |   | 00/00/0000 |
| E-MAIL (PROJEKTMANAGER) | TELEFON (PROJEKTMANAGER) | VERANSTALTUNGS-WEBSITE |
|   |  |   |
| E-MAIL (VERANSTALTUNGSORT/HOST) | TELEFON (VERANSTALTUNGSORT/GASTGEBER) | ADRESSE |
|   |  |   |

12 WOCHEN VOR VERANSTALTUNGSBEGINN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** | **AUFGABE** | **FÄLLIGKEITSDATUM** | **STATUS** |
|  | Festlegung von Veranstaltungszielen  |  |   |
|  | Veranstaltungskonzept entwickeln: Thema und Titel der Veranstaltung |  |   |
|  | Wählen Sie das Veranstaltungsformat: Webinar, Konferenz oder Hybridveranstaltung |  |   |
|  | Event-Plattform wählen |  |   |
|  | Erstellen Sie ein Veranstaltungsbudget, eine Liste der erforderlichen Ressourceneinrichtungen (Tisch- / Stuhlverleih usw.) und einen Zeitplan |  |   |
|  | Wählen Sie Uhrzeit und Datum der Veranstaltung |  |  |
|  | Erstellen Sie eine Wunschliste für Inhalte / Redner und Unterhaltung und eine alternative Liste mit Budgetlimits für jeden |  |  |
|  | Identifizieren von Team- und Auftragnehmerrollen |  |  |
|  | Zielgruppe verstehen und definieren |  |  |
|  | Erstmarketing: Senden Sie Save the Date und Direktmarketing an bestehende Listen (oder E-Mail-Newsletter) |  |  |
|  | Festlegen von Registrierungspreisen und Ticketing |  |  |
|  | Bestimmen Sie die Annehmlichkeiten für Referenten und Teilnehmer (Parkplatz, Zugänglichkeit usw.) in Bezug auf hybride Veranstaltungen |  |  |

8 WOCHEN VOR DER VERANSTALTUNG

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** | **AUFGABE** | **FÄLLIGKEITSDATUM** | **STATUS** |
|  | Bestätigen Sie physische Veranstaltungsorte, die für Hybridveranstaltungen erforderlich sind  |  |   |
|  | Ermitteln Sie AV/Produktions- und Technologieanforderungen im Zusammenhang mit Veranstaltungsorten oder Personen, die präsentieren |  |   |
|  | Bestätigen Sie Referenten, Moderatoren und Mitarbeiter, die moderieren werden |  |   |
|  | Entwickeln Sie eine Strategie zur Einbindung der Teilnehmer |  |   |
|  | Sammeln Sie abgeschlossene Verträge und Vereinbarungen von Sponsoren, Moderatoren und bezahlten Auftragnehmern |  |   |
|  | Sammeln Sie Logos, Sprecherfotos und zusätzliche Sicherheiten für die Veranstaltungswerbung und den Tag der Nutzung |  |  |
|  | Ausweitung des Marketings auf neue Populationen, die über die bei Präsenzveranstaltungen typischen hinausgehen |  |  |
|  | Vermarkten Sie die Veranstaltung mit Teasern: Enthüllungen von Referenten, Panelthemen sowie Vorteile und Annehmlichkeiten für Registranten |  |  |
|  | Zielgruppe verstehen und definieren |  |  |
|  | Frist für die Marktregistrierung, insbesondere wenn es Frühbucherpreise, Ticketbeschränkungen und / oder Vorteile gibt |  |  |

4 WOCHEN VOR DER VERANSTALTUNG

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** | **AUFGABE** | **FÄLLIGKEITSDATUM** | **STATUS** |
|  | Testen Sie Ton- und Videogeräte mit Lautsprechern und Personal |  |   |
|  | Führen Sie einen Testlauf der Veranstaltung innerhalb der von Ihnen gewählten Veranstaltungsplattform durch und passen Sie die Kapazität nach Bedarf an |  |   |
|  | Machen Sie sich mit den Streaming-Funktionen der Event-Plattform und/oder zusätzlichen Streaming-Optionen vertraut, die Sie bereitstellen möchten |  |   |
|  | Entwicklung eines internen Kommunikationsflusses für Probleme während der Veranstaltung (Routing-Fragen oder Teilnehmereingaben usw.) |  |   |
|  | Kommunizieren Sie den Registranten, wie die Veranstaltung funktionieren wird, wie Sie sich registrieren, wie Sie teilnehmen können usw. |  |   |
|  | Setzen Sie die Vermarktung der Veranstaltung in Short-Turnaround-Outlets (Social Media) fort und stärken Sie Followerschaft und Event-Hashtags |  |  |
|  | Testen Sie Tools und Funktionen zur Teilnehmerbindung (Umfragen, Umfragen usw.) |  |  |
|  | Planen von Datenerfassungsstrategien für Teilnehmer und Fragen nach der Veranstaltung |  |  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |