

Power-Tipp Nr. 05/ 2017

Mit dieser Checkliste organisieren Sie perfekt die nächste Betriebsfeier

Eine Feier zu planen ist immer auch mit der Sorge verbunden, etwas zu vergessen oder zu übersehen. Und oftmals sind es die Kleinigkeiten, die zum Gelingen oder eben zum Scheitern einer Festivität beitragen.

Wir haben hier eine Checkliste für Sie, die Sie ganz nach Erfahrung, Event oder Ideen ergänzen können –mit dieser Struktur gehen Sie auf „Nummer Sicher“.

Was	Wer	Bemerkungen	Erledigt
Termin festlegen			
Budget festlegen			
Gästeliste erstellen			
Gastgeschenk ja/nein			
Einladungsschreiben - verschicken bis:			
Weg- und Parkplatzbeschreibung			
Übernachtungsmöglichkeit			
Raum			
Lage			
Parkmöglichkeiten			
Tische/Bestuhlung			
Sitzordnung			
Bühne			
Beleuchtung/Beschallung			
Notausgänge			
Sanitäre Anlagen			
Garderobe			
Speisen/Getränke			
Menü, Preis,			
Getränke: Art und Preis			
Programm			
Musik			
Rahmenprogramm			

Was	Wer	Bemerkungen	Erledigt
Redner			
Ablauf			
Personal			
Servicekräfte			
Lieferungen wann/wo/wie			
Aufräumarbeiten			
Weiteres			

Wichtig: Planen Sie Ihre Veranstaltungen möglichst langfristig, damit auch alle, die daran teilnehmen sollen, die Möglichkeit dazu haben und damit Sie sich rechtzeitig um alle Vorbereitungen kümmern können – so können Sie die Feier auch entspannt genießen.