

Konzepte optimieren, Notfällen vorbeugen

ARBEITSHILFE/CHECKLISTE. Auf der Basis des Ablaufplans ihrer Veranstaltung sollten sich Veranstaltungsmanager immer Gedanken machen, wie auf mögliche Notfälle reagiert und wie bei Problemen schnell Abhilfe geschaffen werden kann.

Eventmanager erarbeiten im Team immer auch einen „Plan B“ für ihre Veranstaltungen. Eine bewährte Vorgehensweise ist es, jede Veranstaltung aus Teilnehmersicht (und aus den Blickwinkeln unterschiedlicher Teilnehmergruppen) im Geiste durchzuspielen. Folgende Anregungen können bei der Analyse helfen:

1. Risikofaktoren identifizieren: Prüfen Sie Ihren aktuellen Veranstaltungsablauf sowie auch Ihre Erfahrungswerte zu Pannen aus früheren Veranstaltungen!

2. Risiken bewerten: Wie relevant ist das jeweilige Risiko für die Veranstaltung? Wie hoch ist die Eintrittswahrscheinlichkeit? Können Sie das Risiko vorab bereits ausschalten oder zumindest minimieren?

3. Entscheidungen treffen: Was können, was werden Sie zum jetzigen Zeitpunkt tun, entscheiden, klären, vorbereiten, anfragen, buchen? Und welche Entscheidungen können zum jetzigen Zeitpunkt zwar vorbereitet, aber noch nicht abschließend getroffen werden?

Profis werden die endgültige Teilnehmerzahl erst circa zwei bis eine Woche vor der Veranstaltung ermitteln können, Maßnahmen zur Schlechtwettervariante sind aufgrund der Vorher-

sagbarkeit des Wetters erst eine Woche bis drei Tage vor der Veranstaltung wirklich planbar. Gegebenenfalls ziehen diese Entscheidungen auch wieder eine Anpassung des Veranstaltungsbudgets nach sich und müssen mit dem Budgetverantwortlichen geklärt werden.

Zeitlich sensible Positionen

Veranstaltungsmanager identifizieren anhand des Ablaufplanes die engen Zeitfenster, in denen viele Teilnehmer versorgt werden wollen (Check-in, Pausen, Raumwechsel zu Workshops, Abfahrt Shuttle-Busse ...) und berücksichtigen diese zum einen bei der Vorbereitung (alle Vorbereitungen sollen bis 15 Minuten vor dem jeweiligen Programmpunkt abgeschlossen sein) und zum anderen bei der Personalbedarfsplanung. Tipp: Wie viele Personen benötigt man am Check-in? Wie viele an der Garderobe? Es macht Sinn, Abläufe und Arbeitsschritte durchzuspielen, um den Zeitbedarf realistisch ermitteln zu können, den es dann auf die Teilnehmerzahl hochzurechnen gilt. Man berücksichtige dabei das gleichzeitige oder zeitlich versetzte Eintreffen der Teilnehmer und berechne so den daraus resultierenden Personalbedarf!



Foto: Deutsche Messe, Hannover

Verspätungen und Ausfälle

Außerdem „erforschen“ gute Veranstaltungsmanager vorab das Publikum ihrer Veranstaltung und prüfen mögliche Ausfallkriterien. Die Frage lautet: Was tun bei ...

- **Verspätung bei Teilnehmern.** Bei Verspätungen von Teilnehmern empfiehlt es sich, bereits vorab eine Grundsatzentscheidung zu treffen, wie lange gewartet werden soll beziehungsweise ab wann begonnen wird. Es ist für die Teilnehmer, die pünktlich erschienen sind, immer ein negatives Zeichen, wenn zu lange (also in der Regel mehr als 15 Minuten) auf die Spätkommer gewartet wird. Im schlimmsten Fall ziehen diese daraus den Schluss, dass sie bei künftigen Veranstaltungen ebenfalls nicht mehr pünktlich sein müssen.

- **Verspätung von Schlüsselpersonen.** Bei Verspätungen von Schlüsselpersonen sollte man die Teilnehmer darüber informieren, dass noch x Minuten auf y (Moderator, Vorstand, Ehrengast) gewartet wird. Spätestens jetzt merken Veranstalter, wie wichtig es ist, von wichtigen Personen eine Mobilnummer zu haben, um Verspätungszeiten auch in Echtzeit klären zu können. Man schiebe den Veranstaltungsbeginn aber auch hier nicht länger als 15 Minuten hinaus und kläre im Vorfeld, wer – vorübergehend – die Position dieser Schlüsselperson einnehmen kann.

- **Streik, Stau, Zug-/Flugausfälle.** Es ist zu prüfen, welche der Schlüsselpersonen bereits am Vorabend anreisen können, damit Zug- oder Flugausfälle, Staus oder ungünstige Witterungsbedingungen nicht gleich den Veranstaltungsablauf gefährden. Eine (und sei es späte) Anreise am Vorabend empfiehlt sich auch, wenn man als Veranstalter früh am Veranstaltungsmorgen den abschließenden Technikcheck mit den Speakern durchführen möchte. Dies kann bei Honorar-Speakern als Vertragsbestandteil vereinbart werden. Gibt es Schlüsselpersonen, bei denen eine Anreise am Vortag nicht erwünscht ist (meist aus Kostengründen), sollte man anhand des Ablaufplans prüfen, welche Veranstaltungsbausteine und →



Weiterbildungs-Know-how aus erster Hand

Kompetent. Kritisch. Umsetzungsstark.
In **wirtschaft + weiterbildung** lesen Sie regelmäßig, wie Sie Mitarbeiter und Führungskräfte erfolgreich voranbringen. Dazu präsentiert das Fachmagazin neue Weiterbildungs- und Managementkonzepte, prüft diese aus Praxis­sicht und gibt konkrete Umsetzungstipps.

Informationen, Beratung und Abo unter
Tel. 0800 72 34 253 (kostenlos) oder
www.wuw-magazin.de

Problemzone Einlass. Wer Events plant, muss Verzögerungen der unterschiedlichsten Art vorhersehen können.

HAUFE.

Verbesserungen am Veranstaltungskonzept

Checkliste. Professionelle Veranstalter überprüfen regelmäßig ihr Veranstaltungskonzept, um es zu optimieren. Falls es zu Änderungen kommt, sollte man nie vergessen, diese Anpassungen nicht nur bestens vorzunehmen, sondern auch die Anzahl des Personals und das Veranstaltungsbudget entsprechend anzupassen.

Möglicher Verbesserungsbedarf	Ja	Nein	Anmerkungen
Sind Ihre Veranstaltungsziele - klar/verständlich? - realistisch? - messbar?			
Ist Ihre Zielgruppe klar definiert/kennen Sie deren - Erwartungen? - Geschmack? - Bedürfnisse?			
Ist Ihr Budget realistisch? Steht es in einem vernünftigen Verhältnis zum Ziel?			
Ist Ihr Programm - spannend? - außergewöhnlich? - einzigartig?			
Hat Ihre Veranstaltung Erinnerungswert? Bieten Sie den Teilnehmern einen Mehrwert und möglichst auch einen Neuigkeitsfaktor und Erlebnisfaktor?			
Wären Sie als Ihr eigener Gast begeistert?			
Ist Ihr Veranstaltungsmotto erlebbar? Haben Sie Ihrer Veranstaltung (von der Einladung über die Location bis hin zur Verköstigung) eine persönliche Note verliehen?			
Haben Sie einen Spannungsbogen inszeniert (beim Event selbst, aber auch in der Vor- und Nachphase)?			
Haben Sie Ihrer Veranstaltung einen logischen dramaturgischen Ablauf verliehen?			
Werden Anfang und Ende Ihrer Veranstaltung zu etwas Besonderem?			
Bieten Sie den Teilnehmern etwas fürs Auge (zum Beispiel Deko, Beleuchtung, Highlights, Bühnenbild)? Kommen Beleuchtung, Dekoration und Technik aus Profi-Hand?			
Grenzen Sie sich ausreichend von Veranstaltungen Ihres Wettbewerbs ab?			
Aktivieren und integrieren Sie Ihre Teilnehmer?			
Haben Sie (oder eine Person Ihres Vertrauens) alle Speaker live gesehen/geprüft?			
Haben Sie berücksichtigt, dass keine Reden vor hungrigen Zuhörern gehalten werden sollten (und auch möglichst keine langen Reden, wenn die Teilnehmer noch stehen)?			
Wie umgehen Sie die Gefahr von Langeweile? Haben Sie Ihr Programm auf Längen geprüft – zum Beispiel Vortragsteil, Reden ...?			
Wurde ausreichend Zeit (aus Sicht der Teilnehmer!) für Kommunikation eingeplant? Können Sie den Austausch mit Referenten bieten? Wie könnten Sie dies fördern?			
Haben Sie Engpass-Situationen bedacht? Haben Sie Plan-B-Vorsorge betrieben?			

Quelle: Melanie von Graeve / www.dkts.de

