

Das Kompaktseminar: Professionelles Veranstaltungsmanagement



© presentations - Fotolia.com

Veranstaltungen haben sich vor allem in ihrer Bedeutung, Gestaltung und rechtlichen Einordnung stark verändert. Wirkungsvoll inszenieren, professionell organisieren, motivierte Teilnehmer gewinnen und Erfolge evaluieren, das sind die Anforderungen an künftige Events. Ob Sie große Events professionell planen oder neben Ihrem Tagesgeschäft „eben noch schnell“ eine Tagung organisieren: Das Kompaktseminar vermittelt Ihnen in nur 2 Tagen die wesentlichen Erfolgsbausteine. Erlangen Sie eine perfekte Struktur und Planungssicherheit, die Sie sofort in der Praxis nutzen können. Schärfen Sie Ihren Blick für Details und Kosten und erhalten Sie wertvolle Tipps für Ihre Events.

Ihre Inhalte

Event-Design

- ➔ So arbeiten Sie aktiv mit dem Event-Profil: Briefings zielführend formulieren und strukturieren
- ➔ Zielgenaue Recherche und Ideenfindung
- ➔ Neue Veranstaltungsformate

Effiziente Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung

- ➔ Wichtige Kriterien für die Zusammenarbeit mit Dienstleistern
- ➔ Gekonnte Koordination durch effiziente Ablaufplanung und selektive Informationspolitik
- ➔ Nützliche Checklisten
- ➔ Budgetoptimierung: Mögliche Stellschrauben zur Kostenoptimierung

Risikomanagement

- ➔ Welche Pannen und Krisensituationen müssen vorbedacht werden?
- ➔ Versicherungen, Verträge und Rechtsfragen

Event-Controlling und -Nachbereitung

- ➔ Effektivität und Effizienz durch Event-Controlling in allen 3 Projektmanagement-Phasen sichern
- ➔ Evaluierung – Erfolg sichtbar machen und nachhaltig sichern

Ihr persönlicher Nutzen

Sie lernen, Veranstaltungen perfekt zu planen und zielorientiert durchzuführen. Sie bauen aktuelles Event-Know-how auf und gewinnen an Sicherheit und Souveränität im Event-Management. Checklisten, Fallbeispiele aus der Praxis und konkrete Hilfestellungen eines Eventprofis mit jahrelanger Erfahrung sichern Ihren Erfolg.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistenz organisiert sicher und professionell Veranstaltungen für Ihren Bereich und lernt, auch unvorhergesehene und kritische Situationen erfolgreich zu meistern. Darüber hinaus hat sie die Kosten im Blick und das Know-how für ein effizientes Controlling in allen Projektphasen, vom Briefing bis zur Nachbetreuung der Veranstaltungen.

Termine

- 24.–25.04.2018 Köln
- 11.–12.06.2018 Berlin

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

„Man bekommt Tipps anhand von aktuellen Aufträgen, die Gruppenarbeit ist sehr effizient, jeder Teilnehmer wird gefordert und gefördert.“

Andrea Murges, Hörstmann Unternehmensgruppe



Referentin: Petra Pusch

Event-Managerin mit eigener Agentur, Trainerin für Event-Marketing und -Management sowie Kommunikationsberaterin

Anmeldeformular

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden: www.office-seminare.de

FAX: + 49 228 3696-091

Anmeldung

Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an

Persönlichen Daten

Seminartitel

Seminartermin

Name, Vorname

Firma

Straße

PLZ/Ort

E-Mail-Adresse (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)

Telefon Abo-Kundennummer (falls vorhanden)

300 € Empfehlungsrabatt sichern

Die Teilnahme von Vorname Name
an einem OFFICE Seminar in 2018 erfolgt auf meine
Empfehlung hin. Somit profitieren wir beide von
jeweils 150 € Rabatt auf unseren Teilnehmerpreis!

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit den AGB und
Teilnahmebedingungen von OFFICE Seminare einverstanden.

Datum  Unterschrift

Jetzt per FAX an: 0228 3696-091

Ihre Investition

Zweitagesseminar: 1.395,- € zzgl. MwSt.
Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugs-
fähig, wenn bezahlt (BFH X R 6/85)

Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet

- Seminareinheiten
- Umfangreiche Unterlagen (print und pdf)
- Kaffeepausen, Mittagessen + Getränke
- Qualifiziertes Weiterbildungszertifikat von OFFICE Seminare

Unsere Zufriedenheitsgarantie

Wenn Sie bis zur ersten Kaffeepause feststellen, dass die Weiterbildung
nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und Ihnen
wird die Teilnahmegebühr zu 100 % erstattet. **Das gibt es nur bei uns!**

Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular
(gegebenenfalls kopieren). Ca. 1 Woche nach der Anmeldung erhalten
Sie Ihre Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Durch die Anmeldung
entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers
bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung
wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. **Es ist jederzeit möglich,
kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.** Der Veranstalter behält sich
Referenten- wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie
Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht
werden, veröffentlicht werden dürfen. Rabatte sind nicht kombinierbar.

Sie haben Fragen?

Kundenservice
OFFICE Seminare
Tel.: 0228 9550-166
E-Mail: info@office-seminare.de
Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn
Vorstand: Richard Rentrop
Amtsgericht Bonn, HRB 8165



Hinweis zum Datenschutz: OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag
für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der
Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur
weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Die Telefonnummer
nutzen wir mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung für eine Ansprache zu Werbezwecken;
im gewerblichen Bereich nutzen wir die Telefonnummer auch im Falle einer mutmaßlichen
Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu
einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur
Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem
widersprochen. Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte
Institute/Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden
Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen
Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie
der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktför-
derung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u.g. Adresse oder
E-Mail: Werbe widerspruch@vnr.de

Spar-Tipp: Profitieren Sie bei Ihrer Anmeldung von 10 % Abonnenten-Rabatt



Ja,
ich bestelle
„working@
office“ zum
Jahresvor-
zugspreis von
167 € (inkl.
MwSt. und

Versand) – WAO0853



Ja,
ich bestelle
„Assistenz &
Sekretariat
heute“ für
14,99 € pro
Ausgabe zzgl.
MwSt. und

Versand (18 Ausgaben/Jahr) – ASIX0216

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich den Bezug jederzeit zum Ende des
Bezugsjahres beenden kann.

Datum/Unterschrift (zur Bestellung)