

Checkliste zur Organisation von Seminaren

Allgemeines

<input type="checkbox"/> Seminarthema	<input type="checkbox"/> Anzahl Teilnehmende
<input type="checkbox"/> Ziele festlegen, messbar	<input type="checkbox"/> Sprache
<input type="checkbox"/> Ort (Stadt, Land)	<input type="checkbox"/> Inhalt und Ablauf des Seminars
<input type="checkbox"/> Projektleitung	<input type="checkbox"/> Moderation, Referenten
<input type="checkbox"/> Budget	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teilnehmende

<input type="checkbox"/> Einladung und Antwortalon	<input type="checkbox"/> Referenten über Teilnehmergruppe informieren
<input type="checkbox"/> Seminarumfang beschreiben	<input type="checkbox"/> Sprache Hochdeutsch, Dialekt, Fremdsprache
<input type="checkbox"/> Seminarinhalte beschreiben	<input type="checkbox"/> Offerte einholen
<input type="checkbox"/> Moderation	<input type="checkbox"/> Bedürfnisse für Technik
<input type="checkbox"/> Infos zum Seminarort	<input type="checkbox"/> Definitive Auftragserteilung
<input type="checkbox"/> Anreise	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Online-Anmeldung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Referenten

Seminarräume

<input type="checkbox"/> Grösse und Ausstattung	<input type="checkbox"/> Räume für zusätzliche Events
<input type="checkbox"/> Anzahl Räume	<input type="checkbox"/> Catering: Pausen, Essen, vegetarisches Angebot
<input type="checkbox"/> Gruppenräume zusätzlich	<input type="checkbox"/> Rezeption
<input type="checkbox"/> Bestuhlung: U, Konzert, Workshop	<input type="checkbox"/> Verkehrsanbindung Stadt, Bahnhof, Flughafen
<input type="checkbox"/> Zusätzliche Technik, Infrastruktur	<input type="checkbox"/> Parkplatzangebot
<input type="checkbox"/> Pausenzone	<input type="checkbox"/> Abendveranstaltung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Vertrag / Reservation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Gebotene Zusatzleistungen; Schreibutensilien, W-LAN
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seminarort

Anmeldeformular

<input type="checkbox"/> Kontaktkoordinaten	<input type="checkbox"/> Fachkenntnisse prüfen
<input type="checkbox"/> Funktion	<input type="checkbox"/> Einleitung der Referenten klären
<input type="checkbox"/> Begleitperson Name	<input type="checkbox"/> Ziel des Seminars
<input type="checkbox"/> An- / Abreise	<input type="checkbox"/> Rolle des Moderators
<input type="checkbox"/> Vegetarier, Allergien	<input type="checkbox"/> Hinweis auf Pausen, Essen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Moderation

Unterlagen

- Drehbuch erstellen
- Lieferschein für organisierte Gegenstände
- Liste aller Kontaktpersonen
- Liste der Teilnehmenden
- Seminarunterlagen
- Feedbackformular
- Namensschilder
- DVD oder USB-Stick mit Präsentationen
- Promo-Material
- Give Away / Geschenke Referenten
- Fotoapparat
- Apotheke, Notfallnummern
-
-

Nachbereitung

- Kontrolle der Zielsetzungen
- Kostenkontrolle
- Spesenabrechnungen
- Inhaltliche Auswertung
- Feedback an Teilnehmende
- Follow-up Referenten, Moderation
- Versenden Protokolle
- Interne Berichterstattung
-
-
-
-

Persönliche Notizen

-
-
-
-
-
-
-

Nachbereitung

- Fachkenntnisse prüfen
- Einleitung der Referenten klären
- Ziel des Seminars
- Rolle des Moderators
- Hinweis auf Pausen, Essen
-
-

Wir beraten Sie und begleiten Sie effizient zu einem erfolgreichen Seminar.

Rufen Sie uns an. Tel. +41 44 645 67 67



raum für lernen, erleben, geniessen

ara glatt
 Orionstrasse 165
 8152 Glattpark
 Tel. +41 44 645 67 67
 Fax +41 44 645 67 68
 www.araglatt.ch