

# Geprüfte Event-Managerin

Lernen Sie in diesem  
3-Tages-Lehrgang, ein Event:

- professionell zu entwickeln,
- effektiv zu strukturieren,
- optimal zu planen und
- erfolgreich durchzuführen, und dabei immer den Überblick zu haben!

## Ihr Termin

Düsseldorf 17. bis 19. September 2012

100%ig  
praxis-  
orientiert

Mehr als 95 Prozent unserer  
Teilnehmerinnen bewerten unsere  
Veranstaltungen mit gut oder sehr gut!

Das sagen bisherige Teilnehmerinnen zu  
diesem Lehrgang

*„Sehr empfehlenswertes Seminar!  
Sehr hoher Grad an Umsetzbarkeit. Viel  
Lerninhalt in kurzer Zeit, jedoch ein sehr  
lebendiges, kurzweiliges Seminar!“*  
(Christine Rösch, Catem GmbH & Co. KG)

*„Ich kann dieses Seminar nur besten  
Gewissens weiterempfehlen!“*  
(Claudia Jaser, Fresenius Biotech GmbH)



# Geprüfte Eve

## Wie Sie Events und Veranstaltungen organisieren

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

neben der üblichen Sekretariatspraxis gehört es heute zu den Aufgaben einer Sekretärin/ Assistentin große und kleine Events sowie Veranstaltungen und Tagungen zu organisieren.

In diesem dreitägigen Lehrgang erfahren Sie, wie Sie Ihr vorhandenes Organisationstalent als Sekretärin oder Assistentin im Fachbereich Eventmanagement ausbauen und stärken können.

Lernen Sie, wie Sie professionell und kompetent Events durchführen, von der Konzeption bis hin zur Erfolgskontrolle.

Sie profitieren vom Veranstaltungs-Know-how unserer Event-Expertin, die Ihnen nicht nur geballtes Wissen und umfassende Kenntnisse im Eventmanagement vermittelt, sondern Ihnen auch mit Profi- und Insidertipps aus der Praxis für die Praxis die tägliche Arbeit rund um die Vor- und Nachbereitung eines Events enorm erleichtern wird.

Am letzten Seminartag werden Ihre neu erworbenen Kenntnisse in einer Abschlussprüfung auf die Probe gestellt. In einem Planspiel werden Sie einen kleinen Event organisieren, eine Präsentation erstellen und die Gelegenheit erhalten, diese zu präsentieren. Hier werden Sie ein eigenständiges Konzept erarbeiten inklusive Durchführung und Problemlösungen. Die Referentin nutzt diese Gruppenarbeit als weitere Möglichkeit der Wissensvermittlung, gibt Tipps und zeigt Tricks für den Alltag.

Melden Sie sich noch heute an und freuen sich auf einen interessanten, kurzweiligen und praxisorientierten Lehrgang, von dem Sie mit viel neuem Wissen motiviert an Ihrem Arbeitsplatz zurückkehren werden.



Theo Reimer  
Projektmanager Seminare



PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-04 oder schicken Sie mir eine E-Mail an [theo.reimer@akadsek.de](mailto:theo.reimer@akadsek.de).



### Ihre Trainerin

Bärbel Hohmann

ist Expertin für professionelles Meeting Management. Sie ist 25 Jahre als Sekretärin/ Assistentin internationaler Unternehmen tätig gewesen und hat sich auf die

Koordination und Organisation internationaler Meetings und Messen spezialisiert. Seit 2004 arbeitet sie als selbstständige Eventmanagerin und Trainerin.

Mit unverwechselbarem Mix aus Stärke, Wissen und Leidenschaft lebt sie was sie lehrt und begeistert mit profundem Fachwissen durch lebendige, inspirierende und praxisnahe Vorträge.

Erfahren Sie auf unterhaltsame Art, wie Sie sicher planen und koordinieren, mit welchen Risiken sie bei Veranstaltungen rechnen müssen und wie Sie aus den Fehlern anderer lernen.

Jetzt anmelden au

## Die wichtigsten Themen

- Eventarten - vom Incentive bis zum Public Event
- Was Sie über Eventtypologie wissen sollten, um noch erfolgreicher zu sein
- Zukunfts- und Markttrends der Eventbranche
- Eventmarketing: Von der Idee zum Unternehmens- und Markenerlebnis. Wie Sie die Botschaft Ihres Unternehmens richtig umsetzen und sich von anderen absetzen
- Gesamtkonzeption: So planen und strukturieren Sie den gesamten Planungsablauf
- Budget und Eventkalkulation: So behalten Sie Kosten im Blick
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: So nutzen Sie Ihren Event als Kommunikationsmittel
- Recht und Sicherheit
- Die Event-Planungsmodule: Von der Organisationsplanung über die Eventdurchführung bis zur Veranstaltungsnachbereitung
- Wie Sie den reibungslosen Ablauf durch Detailplanung garantieren: Grundsatzplanung, Organisationsplanung, Veranstaltungsvorbereitung und -durchführung, Nachbereitung
- Do's und don'ts der Eventplanung
- Von der Auswahl Ihrer Dienstleister bis zur Personalplanung
- Wirkung und Ergebniskontrolle - Erfolg ist messbar
- Eventende und dann? Was Sie bei der Nacharbeit unbedingt beachten sollten

### 9 Gründe, warum Sie dieses Seminar besuchen sollten:

- ✓ Sie lernen alle Möglichkeiten eines professionellen Eventmanagements kennen.
- ✓ Sie erhalten konkrete Insidertipps von einem erfahrenen Event-Profi.
- ✓ Mit den richtigen Checklisten vermeiden Sie Fehler und erhalten Planungssicherheit.
- ✓ Sie erfahren die goldenen Regeln des erfolgreichen Eventmanagements.
- ✓ Sie werden in der Lage sein, jeden Veranstaltungstyp perfekt zu organisieren.
- ✓ Sie erhalten das Lob und die Anerkennung, die Sie verdient haben.
- ✓ Sie erleichtern sich die Arbeit durch konkrete Serviceadressen und Linksammlungen, die Sie nur auf diesem Seminar erhalten.
- ✓ Ihr Unternehmen hat den Nutzen: Bringen Sie Ihre Fallbeispiele mit ein. Der Referent erarbeitet mit Ihnen zusammen Lösungen und Konzepte.
- ✓ Durch die praktische Prüfung erhalten Sie ein Zertifikat als Nachweis für Ihr Know-how.



### Firmeninterne Trainings

#### Diesen Lehrgang führen wir auch in Ihrem Unternehmen durch!

Unsere Trainerin kommt selbstverständlich auch zu Ihnen und führt diese Schulung, individuell auf Ihre Wünsche und Bedürfnisse abgestimmt, in Ihrem Unternehmen durch.

Fragen Sie uns nach einem Angebot:  
Stefanie Rinsche, Telefon: 02941 9661-15  
oder schicken Sie mir eine E-Mail:  
[stefanie.rinsche@akadsek.de](mailto:stefanie.rinsche@akadsek.de)

# Geprüfte Event-Managerin

## Alle Daten auf einen Blick

**17. bis 19. September 2012**

Innside Premium Hotel Düsseldorf Derendorf

Derendorfer Allee 8

40476 Düsseldorf

Telefon: 0211 17546-0

Fax: 0211 17546-175

E-Mail: [dd@innside.de](mailto:dd@innside.de)

[www.innside.de](http://www.innside.de)

### Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 125 Euro im Innside Premium Hotel Düsseldorf Derendorf für die Übernachtungen inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

### Zeiten

Das Seminar beginnt jeden Tag um 9 Uhr und endet an den ersten beiden Tagen um 17 Uhr und am dritten Tag um 16 Uhr.

### Lehrgangsgebühr

Im Lehrgangspreis von 1.275 Euro (+ gesetzliche MwSt.) sind enthalten:

Umfangreiche Tagungsunterlagen, Ihr Abschlusszertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

Sie haben noch Fragen?  
Ich helfe Ihnen gern.



Theo Reimer

Akademie für Sekretariat  
und Büromanagement  
Wiedenbrücker Straße 12  
59555 Lippstadt

Telefon: 02941 9661-0  
Fax: 02941 9661-09  
E-Mail: [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de)  
[www.akadsek.de](http://www.akadsek.de)

## Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: [buchung@akadsek.de](mailto:buchung@akadsek.de)

Ja, ich nehme an dem Lehrgang „Geprüfte Event-Managerin“ vom 17. bis 19. September 2012 in Düsseldorf teil.

Unternehmen: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Internet

### Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen

#### Stornierung

Eine schriftliche Stornierung bis zu acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin ist kostenfrei. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin werden 50 Euro als Bearbeitungsgebühr berechnet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir wegen der begrenzten Teilnehmerzahl bei Stornierungen, die wir zwischen vier und zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten, 50 Prozent der Seminargebühr als Stornogegebühr berechnen. Bei späteren Stornierungen oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers kann keine Erstattung erfolgen. Dies gilt auch bei Krankheit. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Wir empfehlen Ihnen, unter [www.erv.de](http://www.erv.de) eine Seminarrücktrittsversicherung abzuschließen. Den Lehrgang „Internationale Management-Assistentin“ können Sie jederzeit bis zu acht Wochen vor dem nächsten Seminar beenden, ohne dass Mehrkosten entstehen. Sie bezahlen nur für die bereits besuchten Veranstaltungen und die Verwaltungsgebühr. Alle Stornogeühren verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

#### Umbuchungen

Für Umbuchungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir jeweils 20 Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei Umbuchungen die später als zwei Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir 20 Prozent der Teilnahmegebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine Umbuchung kann nur bis zu drei vollen Werktagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Für die umgebuchte Veranstaltung gilt der Stornierungszeitraum des ursprünglich gebuchten Seminars. Alle Gebühren, die bei Umbuchungen entstehen, verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die vollständigen AGB finden Sie auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de) nachlesen.

