



# Kreative Events und Veranstaltungen: Mit Struktur zum Veranstaltungserfolg

## 2 Tage Eventmanagement intensiv

### Lernen Sie in diesem Lehrgang, wie Sie ein Event

- professionell entwickeln
- effektiv strukturieren
- perfekt planen
- erfolgreich durchführen
- optimal nachbereiten

### Ihre Termine

Berlin	4. bis 5. Juni 2019
Düsseldorf	13. bis 14. November 2019



# Wie Sie Events und Veranstaltungen organisieren

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

die Tätigkeiten einer Assistentin oder Sekretärin sind heutzutage so vielfältig, dass sie sich neben ihrer täglichen Büroarbeit auch um das Organisieren von Veranstaltungen und Events kümmern müssen. Das kann eine firmeneigene Feier sein, die geplant werden muss, oder ein großer Empfang mit prominenten Gästen. Egal, welche Art von Veranstaltungen Sie organisieren müssen, ohne eine strukturierte Planung und Vorbereitung kann Ihr Event schnell ein Misserfolg werden.

In unserem interaktiven Praxisseminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Veranstaltungen effektiv und zeitsparend organisieren und durchführen - zusätzlich zu Ihrem Tagesgeschäft. Sie lernen alle relevanten Arbeitsschritte kennen - von der Aufgaben- und Kosten-Planung, über die Durchführung bis hin zur Nachbereitung und Erfolgsmessung. Hierzu erhalten Sie zusätzlich alle relevanten Arbeitshilfen und Checklisten und profitieren von der langjährigen Agentur- und Praxiserfahrung unserer Referentin.

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 Ihren Arbeitsplatz zurückkehren werden.



Eva Steinrücke  
Projektmanagerin Seminare

PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-02 oder schicken Sie mir eine E-Mail an [eva.steinruecke@akadsek.de](mailto:eva.steinruecke@akadsek.de).

## Inhouse-Akademie

Dieses Seminar führen wir auch als Inhouse-Schulung in Ihrem Unternehmen durch. Fragen Sie mich nach einem Angebot.



**Stefanie Rinsche**  
Leiterin Inhouse-Akademie

E-Mail: [stefanie.rinsche@akadsek.de](mailto:stefanie.rinsche@akadsek.de)  
Telefon: 02941 9661-15

## Ihre Trainerin



**Melanie von Graeve**  
ist Event-Management-Ökonom (VWA) und war mehr als zehn Jahre als Geschäftsleitungssekretärin/ Vorstandsassistentin in internationalen Konzernen für die Organisation und Durchführung von Events und Veranstaltungen verantwortlich.

2002 gründete sie die Veranstaltungs-Agentur DKTS und wurde dafür mit dem Frankfurter Gründerpreis geehrt.

Heute gilt Melanie von Graeve als Event-Trainerin Nummer Eins. In ihren Seminaren, Workshops und Vorträgen gibt sie aktuelles Event- und Veranstaltungswissen spannend, unterhaltsam und sofort umsetzbar weiter! Für ihre Referenten- und Dozententätigkeit wurde sie mehrfach ausgezeichnet, unter anderem mit dem CONGA-AWARD als Nummer Eins der Top-Referenten Deutschlands.

Melanie von Graeve ist Autorin vieler Fachbücher und diverser schriftlicher Lehrgänge.

Freuen Sie sich auf ein praxisnahes und spannendes Training mit ihr!

**„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

**„Sehr empfehlenswert und praxisorientiert. Detaillierte und nützliche Tipps, wie man sie sicherlich nirgends bekommt, von einem sehr erfahrenen Eventprofi.“**

Beate Watermann, Gerresheimer AG

**„Ich kann diesen Lehrgang nur besten Gewissens weiterempfehlen!“**

Claudia Jaser, Fresenius Biotech GmbH

Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz u

## Die wichtigsten Themen

- Ihre Aufgaben als Veranstaltungs- oder Eventmanagerin
- Das Briefing: Die zehn wichtigsten Bausteine Ihrer Veranstaltung!
- Struktur bei der Planung: Welche Aufgaben fallen an? Wer macht was und wann?
- So ermitteln Sie Ihre Veranstaltungsziele und machen sie messbar
- Methoden und Umsetzung der Erfolgsmessung von Veranstaltungen
- Lernen Sie Ihre Teilnehmer kennen! Wie Sie Ihre Zielgruppen ermitteln und sie erreichen
- Kein Event ohne Gäste: Tipps für die gelungene Veranstaltungswerbung und ein professionelles Einladungsmanagement
- Kosten im Griff: So ermitteln und prüfen Sie sämtliche Kosten Ihres Events
- Einsparungsmöglichkeiten im Eventbereich - aber ohne Qualitätsverlust!
- Rechtliche Vorgaben und was Sie unbedingt beachten müssen: Anmeldungen und Genehmigungsvorschriften, Versammlungsstättenverordnung, Versicherungen, GEMA, Künstlersozialkasse
- Vor Ort alles im Griff: Alles zur professionellen Ablaufplanung, Schulung und Briefing des Veranstaltungsteams
- Falls etwas schiefgeht: Risikomanagement und Plan B
- Veranstaltungsende und dann? Auswertung, Nachbereitung und Abschlussbericht
- Praxistipps und Beratung zu Ihren ganz persönlichen Veranstaltungsherausforderungen!
- Lernen Sie die aktuellen Trends kennen: Was ist „in“, was ist „out“?
- Welche innovativen Veranstaltungsformate Sie heute kennen sollten

### Zufriedenheitsgarantie:

Sollte das Seminar Ihnen nicht gefallen, haben Sie die Möglichkeit bis zur ersten Mittagspause zu gehen. Sie erhalten dann die volle Seminargebühr zurück.

## Ihr Nutzen

- Sie lernen, wie Sie professionell, zeitsparend und budgetbewusst Events und Veranstaltungen planen, organisieren, durchführen und nachbereiten.
- Sie wissen, auf welche Feinheiten Sie bei der Planung achten müssen.
- Sie erhalten Tipps und Tricks für Checklisten, die Ihnen bei der Organisation helfen werden.
- Sie erfahren, welche Stolpersteine Sie vermeiden sollten, um Events zu organisieren, die zum Erlebnis werden.
- Nach dem Seminar können Sie Ihre neu erworbenen Kompetenzen direkt anwenden!

## 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.
- ✓ Durch die praktische Prüfung erhalten Sie ein Zertifikat als Nachweis für Ihr Know-how.
- ✓ 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. Die Referentin erarbeitet mit Ihnen zusammen Lösungen und Konzepte.

# Kreative Events und Veranstaltungen: Mit Struktur zum Veranstaltungserfolg

## Alle Informationen auf einen Blick

### Ihre Termine

- 4. bis 5. Juni 2019, Berlin
- 13. bis 14. November 2019, Düsseldorf

### Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

### Seminargebühr

Im Seminarpreis von 995 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Seminarunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.



### Anreise

Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de). Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.

### Ihr Veranstalter

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)



**Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.**

**Eva Steinrücke**

Telefon: 02941 9661-02

E-Mail: [eva.steinruecke@akadsek.de](mailto:eva.steinruecke@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 Seminar „Kreative Events und Veranstaltungen: Mit Struktur zum Veranstaltungserfolg“ am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ teil.
- Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGB auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de) gelesen.

### Teilnehmeranschrift

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

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

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

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

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

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

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

### Rechnungsanschrift (falls abweichend)

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

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

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

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

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

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

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

**Datennutzung:** Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmelde-link oder per E-Mail an [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de) möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de).