

Professionelle Messeorganisation und Veranstaltungsplanung

Ihr Termin

Frankfurt 24. bis 25. November 2010

Messen, Konferenzen und Tagungen professionell organisieren

In fast allen Sekretariaten gehört die Messeorganisation und Veranstaltungsplanung mit zum Aufgabenprofil der Sekretärinnen. Nicht selten wird diese umfangreiche Arbeit „nebenbei“ und oft nur von sehr kleinen Teams oder auch nur von einer Sekretärin allein erledigt.

Nutzen Sie dieses Training für die Planung, Durchführung und Nachbearbeitung Ihrer nächsten Veranstaltung oder Messe. Zahlreiche Praxistipps und umfangreiche Checklisten werden Sie in Zukunft erfolgreich entlasten. Sie werden staunen, wie viel Spaß es macht, eine Veranstaltung oder Messe professionell zu organisieren und zu begleiten.

**Jeder Tag
einzeln
buchbar**

Die wichtigsten Themen

24. November 2010: Messeorganisation

- Schaffen Sie die Voraussetzungen für eine professionelle Messeorganisation
- Nutzen Sie diese Informationsquellen
- So „locken“ Sie Besucher auf Ihren Stand und worauf Sie besonders achten sollten!
- Gestaltung, Ausstattung und Platzierung des Messestandes: Besondere Effekte und Wirkung
- Darauf sollten Sie beim Standpersonal achten
- Wie Sie Ihren Messeauftritt schon mit kleinen Mitteln zum „Event“ gestalten!
- Einsatz- und Umsatzkontrolle: Erfolg in Zahlen

25. November 2010: Veranstaltungsplanung

- Wie Sie Ihre Gäste mit kleinen und großen Aktionen oder Rahmenprogrammen verwöhnen und begeistern können
- Pannenhelfer: Was schlimmstenfalls passieren kann und wie Sie vorbeugen können
- Service pur: Von der Einladung bis zur Verabschiedung
- Profitipps für die perfekte Durchführung
- Do's and don'ts für eine gelungene Veranstaltung
- Ideen für ausgefallene Rahmenprogramme
- Was Sie bei der Nacharbeit unbedingt beachten sollten

Sichern Sie sich jetzt
Ihren Platz



Ihre Trainerin für Messeorganisation

Barbara Harbecke,

studierte Diplom-Pädagogik in Marburg und Münster. Seit 1986 entwickelt und vermarktet Frau Harbecke Seminarangebote für Aussteller. Sie hat sich als freie Trainerin auf die Bereiche Messeprojektmanagement und Standteamtraining spezialisiert. Die Teilnehmer der Akademie-Trainings schätzen an Frau Harbecke neben ihrer Persönlichkeit besonders den Praxisbezug der Seminare.

Frau Harbecke verbindet in Ihren Seminaren zahlreiche Erfahrungen, die sie als Mitarbeiterin in einem Dienstleistungsunternehmen für Messeservice sammeln konnte. Die Seminarveranstaltungen von Frau Harbecke zeichnen sich vor allem durch die Nähe zur Praxis aus.



Ihre Trainerin für Veranstaltungsplanung

Larissa Hummel,

ist Marketing und Kommunikationswirtin. Sie hat mehrere Jahre als Eventmanagerin und Kommunikationsberaterin in großen Unternehmen gearbeitet und ist seit 2005 als selbstständige Trainerin für die Themen Veranstaltungsplanung, Eventmanagement und Marketing tätig.

Ihre Schulungen zeichnen sich vor allem durch Praxisnähe und eine lebendige und heitere Lernatmosphäre aus.

Lernen Sie von Frau Hummel, Veranstaltungen erfolgreich zu planen und profitieren Sie von ihrer langjährigen Erfahrung als Eventmanagerin in einem großen Dienstleistungsunternehmen.

Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Ihre Anmeldung zum Seminar „Professionelle Messeorganisation und Veranstaltungsplanung“

Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: info@akadsek.de

Ja, ich nehme an dem Seminar „Professionelle Messeorganisation und Veranstaltungsplanung“ teil.

- Frankfurt, 24. bis 25. November 2010
- Frankfurt, 24. November 2010: Messeorganisation
- Frankfurt, 25. November 2010: Veranstaltungsplanung

Name, Vorname _____

Unternehmen _____

Abteilung _____

Straße, Nr./Postfach _____

PLZ, Ort _____

E-Mail _____

Telefon _____

Fax _____

Datum _____



Unterschrift



Internet

Dieses Zertifikat erhalten Sie als Nachweis für Ihre neu erworbenen Kompetenzen.

Alle Daten auf einen Blick

Termin 24. bis 25. November 2010
Beginn jeweils um 09:30 Uhr
Ende jeweils um 17:00 Uhr

Ort

Steigenberger Hotel Frankfurt-City
Lange Straße 5 - 9
60311 Frankfurt
Telefon: 069 21930-0
Fax: 069 21930-599
E-Mail: reservation@frankfurt-city.steigenberger.de
www.frankfurt-city.steigenberger.de



Gebühr

Im Seminarpreis von 375/745 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Tagungsunterlagen, Mittagessen inklusive eines Getränks, Erfrischungen, Kaffee und Tee mit Gebäck oder Vitaminen in den Pausen sowie Ihr Teilnahmezertifikat.

Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 119 Euro im Steigenberger Hotel Frankfurt-City für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

Auskünfte und Anmeldungen

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Jochen Brode
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt



Telefon: 02941 9661-01
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de
Internet: www.akadsek.de



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 Stornogebühr 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 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 Stornogebühren 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.