

TIPPS ZUR PLANUNG EINES ERFOLGREICHEN EVENTS

Um ein Event erfolgreich durchzuführen, bedarf es zuvor einer exakten Planung. Dazu müssen Sie u. a. die folgenden Punkte beachten:

ZIELSETZUNG

- Welche Idee hat Ihr Event? (besonderer Anlass, Jubiläum,...)
- Welche Ziele verfolgen Sie mit Ihrer Maßnahme? (Stammkundenbindungsmaßnahme, Gewinnung von Neukunden,..)
- Soll der Event dazu dienen, Ihre Umsätze konkret zu erhöhen? Soll der Event dazu dienen, Ihr Unternehmen bekannter zu machen?

UMSATZPLANUNG

- Wie sieht Ihre Umsatz-Hochrechnung aus? (wägen Sie in diesem Zusammenhang auch den Kosten-Nutzen-Aspekt ab)
- Welche Ware wollen Sie verkaufen? (Altbestand und/oder Postenware, exklusive Neuware,...)

ZEITVORGABE

- Stellen Sie einen Zeitplan auf und kümmern Sie sich rechtzeitig um Themen wie z. B.:
 - Warendispo
 - Werbung
 - Mitarbeiter
 - ...

ORGANISATIONSPLAN (WER, WAS, WANN, WO?)

- Planen Sie weit im Vorfeld den Personaleinsatz, damit es zu keinen Unstimmigkeiten kommt.
- Wer macht was, wann und wo. (klare Einteilung des Personals, um Chaos zu vermeiden)

PLANUNG DER WERBEMITTEL

- Wie wollen Sie einladen, wen und wann. (Post, E-Mail, Newsletter,...)
- Welche Werbemittel wollen Sie verwenden? (Flyer, Plakate,...)
- Welche Werbebotschaft/en wollen Sie vermitteln? (hängt u. a. auch mit der Art der Ware zusammen)

Dies ist eine kurze Zusammenfassung mit den wesentlichen Punkten, die auf jeden Fall bei der Planung eines Events beachtet werden müssen. Je nach Unternehmen und Art des Events, kann diese Aufzählung natürlich erweitert werden z. B. bei einer Gemeinschaftsaktion mit einem Partner oder den umliegenden Unternehmen, spielen auch andere Punkte eine Rolle.