

PLANUNGSTIPPS

PLANUNG EINER TAGUNG

Gute Planung ist der erste Erfolg. Bedenken Sie alle möglichen Schwierigkeiten die auftreten könnten und erarbeiten Sie hierfür schon Lösungen. Um alle wichtigen Dinge zu berücksichtigen, arbeiten Sie am besten mit chronologisch aufgebauten Checklisten.

TAGUNGSPAUSCHALEN

Neben dem individuellen Angebot für Ihre Tagung, bieten wir Ihnen auch Tagungspauschalen an. Diese enthalten einige Leistungen wie. z.B. Raummiete, technische Ausstattung, Tagungspausen und Übernachtung. Bei einer Pauschale brauchen Sie sich nicht mehr um die einzelnen Details kümmern, denn das übernehmen wir für Sie. Sollten Sie jedoch spezielle Wünsche haben, wenden Sie sich bitte direkt an uns. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

ANREISE

Damit die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung den Weg in unser Hotel finden, halten wir für Sie Anfahrtsskizzen bereit. Diese sollten Sie so schnell wie möglich Ihren Gästen per Post, Fax oder Email zukommen lassen. Ebenfalls ist es sinnvoll die komplette Anschrift des Hotels anzugeben, da sehr viele Gäste mit Hilfe moderner Navigation anreisen.

EMPFANG

Sollten Sie eine größere Veranstaltung planen, bedenken Sie bitte ob Sie Ihre Gäste und Teilnehmer besonders empfangen möchten. Hierbei empfehlen wir einen Empfang mit Sekt oder einem Cocktail.

TAGUNG

Die Größe des Tagungsraumes ist abhängig von Ihrer Veranstaltung und dem Ablauf. Bei einem Seminar benötigen Sie mehr Platz als bei einer Präsentation da Sie mit Hilfsmitteln (z.B. Flipcharts etc.) arbeiten. Um Gruppenarbeiten durchzuführen benötigen Sie zusätzlichen Raum. Welche Bestuhlung die Richtige für Ihre Veranstaltung ist, hängt mit den Informationen die Sie vermitteln wollen und dem Zweck der Veranstaltung zusammen. Bei Gruppenarbeiten sollten sie am besten einen Block stellen um die Kommunikation der Teilnehmer zu fördern.

Parlamentarisch

- Tagungen
- Konferenzen
- Präsentationen

Blockform

- Besprechungen
- Kleine Diskussionsrunden
- Gruppenarbeiten
- Festabende im kleinen Kreis

U-Form

- Schulungen
- Seminare
- Workshop

Empfang

- Gala-Dinner, Festabende
- Jubiläen
- Geburtstage
- Hochzeiten

Bankett

- Gala-Dinner
- Festabende anlässlich Jubiläen
- Abschlussabende
- Hochzeiten

Theater (Stuhlreihe)

- Kurzpräsentationen
- Vorträge

PAUSEN

Die Pausen sollten so gelegt sein, dass sie für die Teilnehmer erholsam sind und Ihnen die Möglichkeit geben neue Energie zu tanken. Leichte und bekömmliche Snacks und Getränke machen ihre Teilnehmer wieder fit. Hierzu zählen Joghurt, Obst, Gemüsesticks, Cerealien, Tee und Schorlen. Bitte denken Sie daran Ihre Pausen frühzeitig festzulegen und dem Ablauf der Tagung anzupassen.

AUSSTATTUNG

Das Equipment ist wichtig für den erfolgreichen Verlauf Ihrer Tagung. Notieren Sie sich, welche Technik sie für Ihre Veranstaltung benötigen und sprechen Sie diese mit uns ab. Denken Sie dabei auch an Besonderheiten, wie z.B. die W-Lan Verbindung mit Ihrem Notebook, wenn Sie eine Online-Präsentation vorführen.

ÜBERNACHTUNGEN

Bei großer Personenzahl ist eine entsprechende Vorlaufzeit erforderlich – sprechen Sie also frühzeitig mit uns, um einen geeigneten Termin abzustimmen. Bei der Auswahl des Menüs sollten Sie auf mögliche persönliche Präferenzen oder religiöse Vorschriften einzelner Teilnehmer Rücksicht nehmen.