



Kundenveranstaltung

Checkliste Präsenzveranstaltungen: Gesamtorganisation mit Zeitplan

Nr.	ToDo	Bemerkungen	OK
Acht Wochen vor Veranstaltungsbeginn			
1	Kontaktaufnahme mit Ihrem Ansprechpartner der IDEAL – Unterstützungsmöglichkeiten abklären		
2	Termin und Thema abstimmen		
3	Referenten festlegen		
4	Räumlichkeit klären und reservieren		
5	Veranstaltung auf der eigenen Internetseite veröffentlichen.		
Sieben Wochen vor Veranstaltungsbeginn			
6	Optional: Rechtsanwalt, Notar, Pflegeheimleiter, Personen einer Pflegeberatungstelle, etc.	Für Begrüßung bzw. Einleitungsworte fragen Sie ggf. auch bekannte Persönlichkeiten aus Ihrer Region.	
Vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn			
7	Erster Einladungslauf: Empfehlung 100 Kunden der Zielgruppe mit Einladungstext anschreiben, bzw. anmailen.	Für Begrüßung bzw. Einleitungsworte fragen Sie ggf. auch bekannte Persönlichkeiten aus Ihrer Region.	
8	Drei Tage später Kunden nachtelefonieren		
9	Plakate/Flyer ausdrucken/bestellen		
10	Ab sofort Flyer in jeder Geschäftspost beilegen		
11	Einbinden der Veranstaltung auf Ihrer Webseite		
12	Optional: Pressetexte an lokale Medien versenden		
13	Festes Buchen des Veranstaltungsraumes		
14	Ggf. Organisation der Veranstaltungstechnik		
15	Organisation und Abstimmung des Caterings		
16	Themen und Inhalte der Präsentation abstimmen		
Drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn			
17	Ggf. zweiter Einladungslauf: Aus der Erkenntnis der Anmeldequote der ersten Einladungen nun eine entsprechend große zweite Tranche der Zielgruppe einladen und drei Tage später nachtelefonieren.		



Kundenveranstaltung

Checkliste Präsenzveranstaltungen:

Gesamtorganisation mit Zeitplan



Nr.	ToDo	Bemerkungen	OK
Zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn			
18	Begrüßungsworte und Schlussworte vorbereiten		
19	Ggf. interne Schulung zu den Tarifen und Beratungsansätzen der IDEAL Produkte		
Eine Woche vor Veranstaltungsbeginn			
20	Terminbestätigung an die Teilnehmer		
21	Ggf. Unterlagen für die Veranstaltung erstellen		
22	Teilnehmerliste vorbereiten		
Eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn			
23	Raum und Technik kontrollieren		
24	Cateringaufbau kontrollieren		
25	Finales Briefing der eigenen Mitarbeiter zur Kundenansprache und Terminierung		
Während der Veranstaltung			
26	Teilnehmerliste ausfüllen lassen für die Nachakquise		
27	Fotos für die eigene Webseite machen		
28	Teilnehmer aktiv zum Verweilen einladen		
29	Beim Austausch mit den Teilnehmern bereits Termine vereinbaren		
Nach der Veranstaltung			
30	Teilnehmer nachtelefonieren und Termine vereinbaren		