

Die ultimative Checkliste für deine Planung



Thema

Ort

Anzahl Personen

Budget

Datum

Startzeit

Endzeit

Ausweichdatum *(optional)*

Flexibles Datum *(optional)*

- + 1 Tag
- 1 Tag
- + 2 Tage
- 2 Tage
- + 1 Woche
- 1 Woche

Ernährungswunsch

- ___ Vegetarisch
- ___ Vegan
- ___ _____
- ___ _____

Personen mit Intoleranzen

- ___ Laktoseintoleranz
- ___ Fruktoseintoleranz
- ___ Glutenunverträglichkeit
- ___ Histaminintoleranz
- ___ Saccharoseintoleranz
- ___ Alkoholintoleranz
- ___ _____

Personen mit Allergien

- ___ Erdnüsse
- ___ Soja
- ___ Weizen
- ___ Hühnerei
- ___ Kuhmilch
- ___ Fisch
- ___ _____

Orte, an denen deine **Meetings und Events** zum Erfolg werden! Plane dein nächstes Meeting mit Leichtigkeit.

Die ultimative Checkliste für deine Planung



Das wichtigste in Kürze

- Anzahl Teilnehmende bekannt
- Datum und Dauer bekannt
- Veranstaltungsort bekannt
- Budget bekannt oder definiert
- Location oder Räumlichkeit gebucht
- Essen und Getränke organisiert
- Budgetrahmen eingehalten
- Alle Teilnehmende eingeladen
- Agenda und relevante Infos versendet

Location & Technik

- Gut erreichbar für Teilnehmende
- Ausreichend Tageslicht vorhanden
- Ausreichend Platz pro Person geplant
 - 1,5 - 2m² bei Präsentationen
 - 4 - 6m² bei Meetings und Schulungen
 - 6 - 8m² bei Workshops
- Basistechnik wie Beamer, Leinwand, Screen, WIFI, Soundsystem vorhanden
- Flexibles Datum für den besten Preis mitgeteilt (*Randtage sind oft günstiger*)
- Agenda mit Location geteilt
- Budgetrahmen mit Location geteilt
- Ansprechpartner vor Ort geklärt
- Optional: Hybrid- oder Eventtechnik

Essen & Getränke

- Allergien & Intoleranzen bekannt
- Ernährungswünsche bekannt
- Kaffee, Tee, Wasser, Softgetränke und Snacks eingeplant, falls das Meeting vor dem Mittag endet
- Mittagessen eingeplant, falls das Meeting den ganzen Tag dauert
- Bei Abendevent Fingerfood einplanen
- Falls Mehrtägig: Abwechslung für das Mittagessen eingeplant

Teilnehmende & Moderation

- Einladung an Teilnehmende verschickt
 - Datum und Uhrzeit hervorgehoben
 - Anreisebeschreibung beigefügt
 - Infos zu Verpflegung beigefügt
 - Agenda beigefügt
- Falls mehrtägig: Hotelzimmer buchen
- Optional: Zugtickets gebucht
- Optional: Parkplätze gebucht
- Optional: Externer Moderator gebucht

Sonstiges

- Rahmenprogramm organisiert
- Aktivitäten & Games organisiert
- Bei memox angerufen und Zeit gespart

Orte, an denen deine **Meetings und Events** zum Erfolg werden! Plane dein nächstes Meeting mit Leichtigkeit.