



# Online-Seminar: Veranstaltungsmanagement - unter aktuellen Bedingungen

Heute gehört die Organisation von Veranstaltungen und Meetings für viele Sekretärinnen und Assistentinnen zu den Zusatzaufgaben, die neben dem Tagesgeschäft erledigt werden müssen. Ob Meetings, Fortbildungsveranstaltungen oder Kunden- und Mitarbeiterfeiern - die Wünsche und Ansprüche sowohl der Vorgesetzten wie auch der Teilnehmer sind hoch.

Mit dem Know-how und agenturerprobten Tools aus diesem Praxisseminar erhalten die Teilnehmer Sicherheit! Melanie von Graeve, Event-Management-Ökonom (VWA), Referentin, Agenturleiterin und Fachbuchautorin, zeigt Ihnen, wie Sie auch als „Quereinsteiger“ Ihre Veranstaltungstätigkeit professionalisieren. Durch den hohen Praxis-Transfer gewinnen Sie Struktur und Klarheit für Ihre Veranstaltungsprojekte. Sie erhalten unentbehrliches Praxiswissen aus 25 Jahren Veranstaltungserfahrung, konkrete Tipps um Zeit und Kosten zu sparen sowie zahlreiche agenturerprobte Arbeits-hilfen und Checklisten zum direkten Einsatz an Ihrem Arbeitsplatz.

So werden Sie auch neben Ihrem Tagesgeschäft den Überblick behalten und Ihre Veranstaltungsprojekte effektiv und effizient zum Erfolg zu führen!

## Seminarziel

Mit diesem Praxisseminar gewinnen Sie Sicherheit und Struktur in Ihren Veranstaltungsprojekten! In nur zwei Tagen lernen Sie die relevanten Arbeitsschritte der Veranstaltungsplanung und Organisation kennen – von der Aufgaben- und Kosten-Planung, über die Durchführung bis hin zur Nachbereitung und Erfolgsmessung.

## TERMINE

24.02.2021  
15.09.2021

Online-Schulung: 9:00 bis 17:00 Uhr

## IHR(E) REFERENT(IN)

### Melanie von Graeve

Sie ist Event-Management-Ökonom (VWA), mehrfach ausgezeichnete Referentin, Dozentin und Fachbuchautorin. Sie setzt ihre 25 Jahre Event- und Veranstaltungserfahrung auch als Unternehmerin erfolgreich um.

In ihren Seminaren vermittelt sie Praxis-Know-how, Techniken und Lust an der Veranstaltungsorganisation – spannend, authentisch und sofort umsetzbar!

## PREIS & ANGEBOT

560 € zzgl. MwSt

## LEISTUNGSPAKET

- Seminarunterlagen digital
- Teilnahmebestätigung



Auch als  
Inhouse buchbar!

## Ihre Vorteile

Praxistipps und Beratung zu Ihren persönlichen Veranstaltungsfragen und -Unterlagen wie Einladungen, Feedbackbögen etc.! Reichen Sie Ihre Fragen oder Unterlagen bis vier Wochen vor Seminartermin ein und Sie erhalten Expertenberatung im Seminar.

## Seminarinhalte

- **Ihre Aufgaben als „Veranstaltungs-Managerin“** kennen und meistern!
- **Schaffen Sie Grundlagen, die Wirkung zeigen:** Das professionelle Veranstaltungs-Briefing - die 10 entscheidenden Bausteine Ihrer Veranstaltung!
- **So bringen Sie Struktur in Ihr Projekt:** Der Leitfaden für Ihre Veranstaltungskonzeption
- **Veranstaltungsziele definieren,** die Ihrem Unternehmen echten Nutzen bringen
- **Evaluierung:** Wie Sie Erfolge und Wirkung Ihrer Veranstaltung auswerten und messbar machen
- **Wir können nur den begeistern, den wir kennen:** Das professionelle Zielgruppen- und Teilnehmer-Screening
- **Nutzen Sie Veranstaltungswerbung und Einladungsmanagement optimal:** Wertvolle Beziehungen aufbauen und fördern
- **So behalten Sie die Kosten im Griff:** Überblick, Sachverstand und Sicherheit bei der Veranstaltungsbudgetierung und kontinuierlicher Kostenverfolgung
- **Wie Sie Ihr Budget sinnvoll entlasten:** Einsparungsmöglichkeiten

Anmeldung: [officeakademie@weka-akademie.de](mailto:officeakademie@weka-akademie.de)

**JA,** ich buche verbindlich die Online-Schulung:

### Veranstaltungsmanagement

|                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| Termin                         | Ort          |
| Vorname, Nachname (Teilnehmer) |              |
| Firma                          |              |
| Straße, Hausnummer             |              |
| PLZ, Ort                       |              |
| Telefon/Fax                    |              |
| E-Mail                         |              |
| Datum                          | Unterschrift |

## IHR KONTAKT



Sandra Strehle



Telefon

**0611 23600-90**



E-Mail

[officeakademie@weka-akademie.de](mailto:officeakademie@weka-akademie.de)

## ANMELDUNG

### Ablauf

Die Anmeldung erfolgt schriftlich, per Fax, E-Mail oder über das jeweilige Online-Anmeldeformular und ist verbindlich. Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, werden Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung mit weitergehenden Informationen oder eine umgehende Benachrichtigung, falls die Veranstaltung ausgebucht ist. Sie haben auch die Möglichkeit, einen Seminarplatz vorab unverbindlich zu reservieren. Bitte teilen Sie uns dies in schriftlicher Form mit.

### Allgemeine

#### Geschäftsbedingungen:

Es gelten die AGB der WEKA Akademie GmbH, einzusehen unter [www.weka-akademie.de/agb/](http://www.weka-akademie.de/agb/).