

10.6.8 Managementinstrument: Planung einer Projektabschlussveranstaltung

Wesentliche Eckpunkte für die Konzeption und Durchführung einer Veranstaltung zum Projektabschluss sind:

- *Veranstaltungsdetails*: Was wollen Sie machen? (Thema, Termin, Dauer, Veranstaltungsort etc.);
- *Zielsetzung*: Was wollen Sie erreichen? (Würdigung der Beteiligten, Verstärkung der Kontakte, Erschließung noch offener Bedarfe etc.);
- *Interessengruppen*: Wen wollen Sie ansprechen? (Berücksichtigung Ihrer internen und externen Interessengruppen);
- *Veranstaltungsablauf*: Wie gestalten Sie die Veranstaltung? (Begrüßung, Programmablauf, gegebenenfalls Einbindung Externer, Catering etc.);
- *Kostenplan*: Welche finanziellen Ressourcen brauchen Sie für die Veranstaltung? (Gesamtkosten, Budgetierung);
- *Vorbereitung*: Was tun Sie vor der Veranstaltung? (Einladungen, Programme, Ansprache Sponsoren und Hilfskräfte, Presseinfo etc.);
- *Durchführung*: Was machen Sie während der Veranstaltung? (persönliche Betreuung, Fotoaufnahmen, Moderation etc.);
- *Nachbereitung*: Was ist wichtig nach der Veranstaltung? (Dankschreiben, Dokumentation der Veranstaltung, Presseinfo etc.).