

Ein Event ist ein Projekt ist ein Event ... Seminare, Tagungen, Kongresse, Mitgliederveranstaltungen, Empfänge und Pressekonferenzen sind Veranstaltungen, die in den Verbänden eine große Rolle spielen. Ressourcenknappheit ist in Verbänden üblich, die Zeit ist wertvoll und begrenzt, Entscheidungen werden länger abgewägt und kurzfristig getroffen, um flexibel zu bleiben. Doch das geht meistens zulasten der Planungszeit für Veranstaltungen. Die Zeit vom ersten Briefing bis zum Event beträgt oftmals nur ein paar Wochen. Deshalb ist es umso wichtiger, dass die Realisierung von Veranstaltungen ohne Reibungsverluste geschieht.

# Organisationsgenie gesucht! Projektmanagement für Veranstaltungen

Von der Idee zur erfolgreichen Veranstaltung

AUTORIN > **MELANIE BOTZKI**

Special IMEX 2009

Ein bisschen Organisationstalent, und das Event kann nebenbei geplant werden ... Veranstaltungen erfahren im Alltagsgeschäft oft keine ausreichende Lobby und gelten noch lange nicht überall als eigenständiges Kommunikationsinstrument. Dabei sind Events perfekte Maßnahmen, um Emotionen hervorzurufen, Verständnis zu schaffen oder Informationen nachhaltig zu vermitteln. Kein anderes Instrument im Marketing schafft es, die fünf Sinne gleichermaßen anzusprechen und in einen Dialog mit der Zielgruppe zu treten.

Aber wie planen Verbände erfolgreiche Ereignisse, die nachhaltig in Erinnerung bleiben und wichtige Ziele erreichen? Eine gelungene Veranstaltung ist ein komplexes Zusammenspiel aus Zielen, Kreativität, Logistik, Akteuren und natürlich Improvisation. Aber nicht nur die richtige Organisation spielt eine Rolle. Dramaturgie und Inszenierung sind die Grundsteine – der Spannungsbogen gibt der Veranstaltung erst den notwendigen Rahmen. Eventmanager sind die Regisseure der Veranstaltung, halten die Fäden in der Hand und sind in der Lage, alle Programmpunkte und Dienstleister perfekt aufeinander abzustimmen.

Doch wie gelangt man von der ersten Idee bis zur Erfolgskontrolle, ohne das Ziel aus den Augen zu verlieren? Mithilfe von Projektmanagement. Vier Phasen bilden den „roten Faden“ der Realisierung und können für jedes Event – ob Verbandstagung, Mitgliederempfang oder Kongress – angewendet werden.

## **VIER PHASEN FÜR DIE EFFIZIENZ**

Vorprojektphase, Planungsphase, Durchführungsphase und Abschlussphase – alle zusammen ergeben ein erfolgreiches Projekt bzw. Eventmanagement. Gerade wenn Sie wenig Zeit haben, sollten Sie sich ausreichend davon nehmen, und zwar zu Beginn der Planung in der Vorprojektphase. Doch bevor Sie ins Projektmanagement eintauchen, steht ein anderes wichtiges Tool auf der Tagesordnung – das Briefing. Ohne eine umfassende und intensive Auseinandersetzung mit allen W-Fragen des Events sind alle weiteren Phasen unlösbar. Das Briefing ist als Grundlage der Planung ein Informationsaustausch zwischen Eventmanager und Vorgesetzten. Es kann entweder mündlich oder schriftlich erfolgen, sollte aber unbedingt folgende Informationen

beinhalten: Ziel, Zielgruppe, Ort, Zeitrahmen, Programm, Budget, rechtliche Rahmenbedingungen und Erfolgskontrolle. Das Briefing bildet die Grundlage aller kommenden Planungsphasen und sollte sorgfältig durchgeführt werden.

## **RISIKEN UND ZIELE KENNEN – DIE VORPROJEKTPHASE**

Nun beginnt das eigentliche Projektmanagement. Nach dem Briefing befinden Sie sich in der Vorprojektphase. Das Event wird zum jetzigen Zeitpunkt genau durchleuchtet, Risiken werden herausgestellt, die Machbarkeit geprüft. Hat die Veranstaltung Priorität im Verband? Ist das Timing für unsere Branche gut gewählt? Wie groß ist der Nutzen, wenn wir die Veranstaltungsziele erreichen? Gibt es Risiken, die wir einkalkulieren müssen? Wer sind die Teammitglieder? Die Grobplanung ist eine kurze Zusammenfassung aller relevanten Daten für die Veranstaltung, die über die Machbarkeit und den Erfolg entscheiden.

In der Vorprojektphase stellen Sie nun die Weichen für die konkrete Realisierung. Mit einer Grobplanung entwickeln Sie eine transparente Planungshilfe und schaffen für alle Beteiligten eine gute

Übersicht. Je akribischer Sie vorgehen, desto weniger werden Sie in den folgenden Phasen gegensteuern müssen.

### **TEAMWORK ODER „ONE-MAN-SHOW“? DIE PLANUNGSPHASE**

In der Planungsphase gehört die erste Aufmerksamkeit dem Projektteam. Im Kick-off-Meeting werden alle Mitarbeiter, die an der Veranstaltung mitwirken, grundlegend informiert. Jetzt rückt das Event etwas in den Hintergrund und das Team übernimmt die Hauptrolle. Bei einer Veranstaltung spielt eine reibungslose Kommunikation mit allen interdisziplinären Partnern, also auch den Dienstleistern, eine entscheidende Rolle.

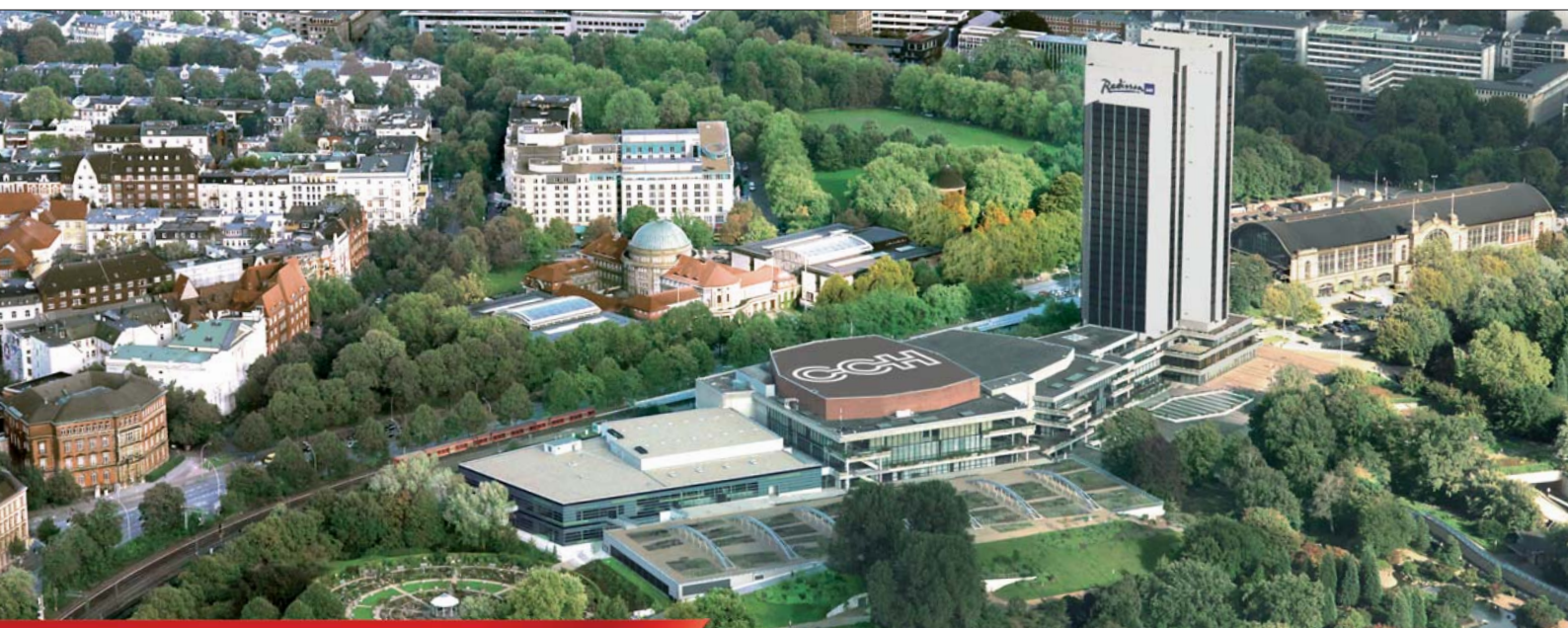
Doch leider kommen Motivation, Information und Transparenz für das Team oft zu kurz, um wertvolle Zeit zu sparen. Im Kick-off, der Startveranstaltung für das

Eventteam, geht es um Aufgabenteilung, Kommunikationsregeln, Entscheidungswege, Teammeetings und weitere Vorgehensweisen. Im Anschluss geht es dann richtig los. Die Planung der Veranstaltung steht auf der Agenda. Sie baut inhaltlich auf der Grobplanung aus der Vorprojektphase auf. Themen wie Ausgangslage, Ziele und Zielgruppen werden vertieft und bereits aufgetretene Veränderungen festgestellt. Machen Sie sich zum jetzigen Zeitpunkt Gedanken über die „Geschichte“, die Sie mit Ihrer Veranstaltung erzählen möchten, denn auch auf einem Kongress oder einer Tagung geht es um die Vermittlung von Botschaften. Mit einem Spannungsbogen inszenieren Sie ein harmonisches Programm und sprechen bewusst alle Sinne der Zielgruppe an. Denken Sie daran, dass Sie in der Planungsphase ein gut vorbereitetes Angebotswesen für alle be-

nötigten Dienstleistungen (Technik, Catering, Dekoration, Künstler) organisieren. Um Angebote tatsächlich vergleichbar zu machen, ist eine Angebotsanforderung für die Dienstleister hilfreich. Jetzt ist auch der richtige Zeitpunkt, um Meilensteine festzulegen sowie Zeit- und Kostenpläne aufzustellen.

### **LAMPENFIEBER ADE! DIE DURCHFÜHRUNGSPHASE**

Nun steht die Veranstaltung kurz bevor. Doch ehe sich der Vorhang öffnet, werden alle Details erneut überprüft und gegebenenfalls angepasst. Ein Eventmanager ist nicht nur Organisationstalent und Regisseur, sondern auch Controller. In der Durchführungsphase treten zwei besondere Instrumente in den Vordergrund Ihrer Verbandsveranstaltung: Ablaufplan und Veranstaltungsraster.



## **CCH — Congress Center Hamburg**

### **Visionen erleben**

- 10.000 m<sup>2</sup> Ausstellungsfläche und zusätzlich 12.500 Sitzplätze
- Neue multifunktionale Ausstellungshalle
- Zuschauerereignisse für bis zu 6.000 Personen
- Preisgekrönt, modernste Audio- und Veranstaltungstechnik
- Beste Innenstadtlage in direkter Nachbarschaft zur Messe
- Direkte Anbindung an den ICE-Bahnhof Hamburg-Dammtor

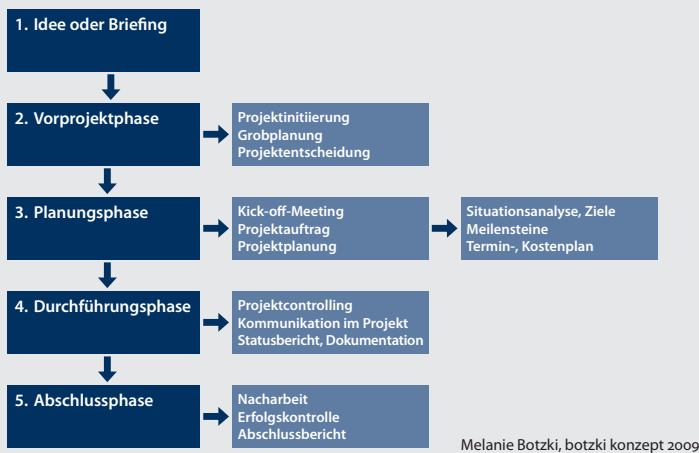
### **Wir sind für Sie da!**

Telefon +49 40 3569-2222  
info@cch.de · www.cch.de



**CCH · Congress  
Center Hamburg**

## Die Phasen des Projektmanagements



Grafik: Verbändereport

Der Ablaufplan ist eine interne Planungshilfe für Sie, das Team und die Dienstleister – quasi für alle Akteure des Events. Der Ablaufplan zeigt auf, wer am Veranstaltungstag wann und wo für welche Arbeit zuständig ist. Auch die Aufbau- und Abbautage werden hier integriert. Das Veranstaltungsraster oder auch Programm wird sowohl intern als auch extern für die Teilnehmer und Gäste verwendet. Aber keine Veranstaltung ohne ständige Transparenz. Geben Sie Ihrem Vorgesetzten einen Überblick über die wichtigsten Planungsfortschritte, also Meilensteine. Die Durchführungsphase wird zur Routine, je besser Sie in den vorherigen Phasen geplant haben.

### EIN KRÖNENDES ENDE – DIE ABSCHLUSSPHASE

Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung. In der Nacharbeit werden alle anfallenden Fleißarbeiten erledigt, die noch zur eigentlichen Veranstaltung

gehören. Dabei geht es nicht nur um den Abbau und die Schlussrechnungen, sondern auch um eine ehrliche Manöverkritik mit dem Team und allen Dienstleistern. Doch erst die Erfolgskontrolle zeigt Ihnen, wie erfolgreich das Event für Ihren Verband wirklich war. Ein Soll-Ist-Vergleich überprüft den Grad der Zielerreichung und gibt Aufschluss über die Effizienz der Veranstaltung. Dabei kommen ganz unterschiedliche Indikatoren zur Zielüberprüfung in Betracht: Teilnehmerbefragungen, Beobachtungen, Teilnehmerzahlen, Verweildauer, Frequenz der einzelnen Programmpunkte, Befragung von Referenten und Künstlern oder Berichterstattung in den Medien. Die Erfolgskontrolle kostet Zeit und Geld und wird von Ihnen deshalb bereits von Beginn an ins Budget und die Planungen integriert.

Jede Veranstaltung ist aufgrund der Komplexität und der Interdisziplinarität der beteiligten Partner ein Projekt. Die

Phasen des Projektmanagements helfen Ihnen, die Events Ihres Verbandes transparent und durchdacht zu realisieren. Nachdem Sie alle Phasen durchlaufen haben, können Sie sich zwei elementare Fragen des Eventmanagements beantworten: War die Veranstaltung effizient – haben wir die richtige Veranstaltung realisiert? Waren wir bei der Realisierung effektiv – haben wir die Veranstaltung richtig organisiert? Gerade in wirtschaftlich schwierigen Zeiten ist der optimale Einsatz von Eventbudgets von großer Bedeutung. Doch auch der Spaß am Organisieren in Ihrem Verband darf nicht zu kurz kommen – aber der ist Ihnen aufgrund der vereinfachten Vorgehensweise im Projektmanagement gewiss. ■



### SEMINARTIPP

#### Projektmanagement für Veranstaltungen – von der ersten Idee zur erfolgreichen Veranstaltung

Donnerstag, 28. Mai 2009, 15–16 Uhr,  
Messe Frankfurt

Referentin: Melanie Botzki, botzki konzept

Weitere Infos:

→ [www.imex-frankfurt.de/seminars.html](http://www.imex-frankfurt.de/seminars.html)

## AUTORIN



**MELANIE BOTZKI**, 31, lebt und arbeitet in Hannover. Die ausgebildete Versicherungskauffrau war einige Jahre als Projekt- und Marketingleitung einer Spezial-Eventlocation tätig. Nach dem Fachwirtstudium der Tagungs-, Kongress- und Messewirtschaft (IHK) machte sie sich mit der Agentur botzki konzept als Eventmanagerin selbstständig. Als Vorstandsmitglied des Kulturzentrums EISFABRIK verantwortet sie Pressearbeit, Sponsoring und Veranstaltungsorganisation. Als Dozentin unterrichtet sie bundesweit im Bereich Event- und Kulturmanagement.