

Inhaltsverzeichnis

Über die Autorin	7
Über die Übersetzerin	8
Über die Fachkorrektoren	8
<i>Einführung</i>	23
Über dieses Buch	23
Wer sollte dieses Buch lesen?	24
Wie dieses Buch aufgebaut ist	24
Teil I: Waren Sie in letzter Zeit auf guten Meetings oder Events?	24
Teil II: Ist doch alles nur Show	24
Teil III: Wer nicht wagt, der nicht gewinnt	25
Teil IV: Und es geht doch: Mit der Technik klarkommen	25
Teil V: Ausstellungen im In- und Ausland	25
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	25
Teil VII: Anhänge	26
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	26
<i>Teil I</i>	
<i>Waren Sie in letzter Zeit auf guten Meetings oder Events?</i>	27
<i>Kapitel 1</i>	
<i>Sich auf Meetings und Events vorbereiten</i>	29
Seien Sie vernünftig, wenn's um Meetings geht	29
Meeting oder Event abhalten – Ja oder Nein?	30
Mit der Gewohnheit brechen	31
Das Ziel im Hinterkopf behalten	32
Unterschiede zwischen Meetings und Events	32
Entscheiden, wer eingeladen wird	33
Laden Sie nicht zu viele Teilnehmer ein	33
Das Publikum bestimmen	35
Wie lange sollte ein Meeting oder Event dauern?	35
Die richtige Umgebung für ein Meeting finden	36
Holen Sie sich, wenn notwendig, Hilfe	37

Kapitel 2

Rein geschäftlich: Die Art des Meetings **39**

Hauptversammlungen abhalten	39
Aktionäre einladen	40
Die Ankündigungen des Treffens versenden	40
Die Tagesordnung	41
Den Vorstand versammeln	41
Dem Alltag entfliehen: Unternehmenstagungen	42
Erfolgreiche Salesmeetings organisieren	44
Die Blitzvorbereitung: Spontane Meetings	45

Kapitel 3

Das Einmaleins der Meeting-Vorbereitung **47**

Den Zweck bestimmen	48
Die Tagesordnung aufstellen	49
Teilnehmer einladen	50
Die richtige Teilnehmerzahl bestimmen	52
Volle Terminpläne überlisten	53
Den Bedarf einschätzen	53
Veranstaltungsort	53
Bedarf an besonderen Materialien und Zubehör	55
Erfrischungen	57
Für optimale Voraussetzungen sorgen	58
Anfahrt	58
Sitzverteilung	58
Heizung und Lüftung	59
Raumgeräusche und andere Ablenkungen	60
Beleuchtung	61
Grundlegende Details	61

Kapitel 4

Angenehmes mit Nützlichem verbinden: Events **63**

Destination Events	63
Presseveranstaltungen	65
Mitarbeiter ehren	67
Eine Produkteinführung veranstalten	68
Definieren Sie die Strategie und Ziele der Markteinführung	69
Entscheiden Sie sich für einen Zeitpunkt und einen Veranstaltungsort	69
Stellen Sie ein Budget auf	69
Stellen Sie sich Ihr »Dream-Team« zusammen	69
Erstellen Sie die endgültige Gästeliste	69
Erarbeiten Sie kreative Ideen	70
Entscheiden Sie, ob Sie Fremdanbieter/Lieferanten benötigen	70

Planen Sie das Programm	70
Gehen Sie mit den Mitwirkenden die Einzelheiten des Programms durch	71
Überprüfen Sie nochmals alle Details	71
Setzen Sie den Event um	71
Üben Sie Manöverkritik	72

Kapitel 5***Einen Event auf die Beine stellen*** **73**

Die richtige Tageszeit für den Event	74
Einen Veranstaltungsort ins Auge fassen	76
Den Ort festlegen	76
Mögliche Veranstaltungsorte	80
Mögliche Veranstaltungsorte besuchen	83
Optimale Voraussetzungen schaffen	84
Das Publikum analysieren	86
Die richtige Atmosphäre schaffen	87
Unterhaltung und Deko einplanen	87
Essen und Getränke auswählen	88
Ein unvergessliches Motto finden	89
Ein passendes Thema finden	89
Das Motto in den Event integrieren	91
Brot und Spiele	91
Für angemessene Unterhaltung sorgen	91
Einen Köhner ins Boot holen	92

Teil II***Ist doch alles nur Show*** **95****Kapitel 6*****Bringen Sie mich pünktlich zum Meeting*** **97**

Über den Wolken: Flugreisen leicht gemacht	97
Buchungsklassen verstehen	97
Flugtickets buchen	98
Reisen mit der Bahn	102
Fahrten ab dem Flughafen und dem Bahnhof planen	102
Transferbus zum Flughafen und zum Bahnhof	103
Limousinen mit Chauffeur	103
Mietwagen	104
Mit Reisebüros zusammenarbeiten	105
Das richtige Timing	108
Die wöchentliche Auslastung berücksichtigen	108
Die Auslastung während des Jahres beachten	109

Kapitel 7

(Nähr-)Stoff zum Nachdenken

111

Wichtige Vorüberlegungen zu Essen und Getränken	111
Essen und Zweck des Meetings angleichen	111
Das Budget im Hinterkopf behalten	112
Den Veranstaltungsort inspizieren	112
Über das Publikum Bescheid wissen	112
Das perfekte Timing	113
Welche Mahlzeiten sind möglich?	113
Frühstück	114
Brunch	115
Erfrischungspause	115
Mittagessen	115
Abendessen	116
Empfang	116
Party	117
Bankett	117
Alkoholausschank auf Ihrem Event	118
Zusammenarbeit mit dem Gastronom	119
Lassen Sie sich alles schriftlich geben	122
Mindestteilnehmerzahl	123
Den Raum herrichten	124

Kapitel 8

Toller Redner, toller Eindruck

125

Präsentationsarten unterscheiden	125
Gute Redner wählen: Zehn Grundregeln	127
Das Ziel der Veranstaltung kennen	127
Die Bedürfnisse des Publikums verstehen	127
Was hat er für einen Ruf?	128
Ein Demo ansehen	129
Vorsicht bei Prominenten	129
Seien Sie argwöhnisch bei hochtrabenden Versprechungen	130
Verlässliche Informationen weitergeben und bekommen	130
Um eine Kurzfassung, Handouts und Werbemittel bitten	132
Holen Sie das Beste aus Ihren Rednern heraus	132
Vertrauen Sie auf Ihr Bauchgefühl	133
Hilfe bei der Suche nach einem Redner	133
Preisstrukturen verstehen	135
Vereinbarungen schriftlich festhalten	136

Kapitel 9	
<i>Es sind die kleinen Dinge, die zählen</i>	137
Gästen zu einem guten Essen verhelfen	137
Geben Sie vor den Gästen mal ein bisschen mit der Örtlichkeit an	138
Sport und Bewegung auf die Speisekarte setzen	139
Ehepartner und Lebensgefährten willkommen heißen	140
Ausländische Teilnehmer	141
Gäste mit besonderen Bedürfnissen	141
Hörbehinderte Teilnehmer	142
Sehbehinderte Teilnehmer	142
Rollstuhlfahrer	143
Kapitel 10	
<i>Ist im Ausland eigentlich alles schöner, größer, besser?</i>	145
Warum in die Ferne schweifen?	145
Mit einer Veranstaltungsagentur zusammenarbeiten	146
Sich für eine DMC entscheiden	146
Eine zuverlässige DMC finden	146
Die richtige Jahreszeit auswählen	147
Den passenden Ort finden	147
Die Bedingungen aushandeln	149
Den Verhandlungsstil anpassen	150
Die Rechtsgültigkeit im Auge behalten	151
Um die Welt reisen	152
Zusammenarbeit mit Fluggesellschaften	152
Aus den Transportmöglichkeiten am Boden schlau werden	153
Rundfahrten und Privatausflüge organisieren	153
Sich ausweisen können: Die Papiere	154
Ich packe meinen Koffer ...	154
Mit der Währung umgehen können	155
Gesund bleiben	156
Dolmetscher und Übersetzer	157
Das leibliche Wohl	158
Kapitel 11	
<i>Auf die Plätze ... fertig ... los!</i>	161
Bei der Umgebung Hand anlegen	161
Der richtige Tagungsraum	161
Die Bestuhlungsform festlegen	164
Eine Bühne aufbauen	165
Bedarf an technischem Zubehör	166
Mikrofone	166

Projektionsflächen	167
Projektoren	168
Beleuchtung	170
Besondere Präsentationsformen	171
Gruppenpräsentation	171
Präsentationen vor internationalem Publikum	172
Vom Blatt abgelesene Vorträge	173
Fragen aus dem Publikum	173

Teil III

Wer nicht wagt, der nicht gewinnt **175**

Kapitel 12

Das A und O: Verhandlungen, Verträge und Versicherungen **177**

Durch eine Ausschreibung den besten Anbieter finden	177
Wer soll an der Ausschreibung teilnehmen?	178
Eine Ausschreibung erstellen	178
Den Deal aushandeln	181
Die engere Auswahl	181
Die wahren Verhandlungen	182
Welche Punkte soll man aushandeln?	183
Vergünstigungen beim Hotel erbitten	184
Verhandlungen rund um die Welt	185
Auf der gestrichelten Linie unterschreiben	186
Für Sicherheit auf dem Event sorgen	188
Haftungs- und Versicherungsfragen	188

Kapitel 13

Zusammenarbeit mit Lieferanten und Dienstleistern **191**

Ein Team zusammenstellen	191
Die Suche nach Lieferanten	192
Gespräche führen	192
Referenzen überprüfen	193
Für ein gutes Arbeitsverhältnis sorgen	194
Zusammenarbeit mit Lieferanten der besonderen Art	195
Gastronomen	195
Floristen	196
Eventagenturen	197
Lieferanten für Werbeartikel	198
Anbieter für Flughafen- oder Bahnhofstransfers	199
Verleiher von technischem Zubehör	200

Kapitel 14	
<i>Trotz Bierbudget Champagner schlürfen</i>	201
Ein Budget aufstellen	201
Was zum Teufel muss denn alles in so ein Budget?	202
Das Budget unterteilen	203
Kostenkontrolle	204
Sie brauchen Hilfe?	205
Geld machen	206
Tipps zur Kostensenkung für den schlaunen Organisator	208
Einen kostengünstigen Veranstaltungsort ausfindig machen	208
Sich alles schriftlich geben lassen	209
Kosten des Programms auf ein Minimum reduzieren	210
Günstig reisen	211
Die Massen satt kriegen und dabei sparen	211
Alkohol ausschenken, ohne sich in den Ruin zu stürzen	212
Teil IV	
<i>Und es geht doch: Mit der Technik klarkommen</i>	215
Kapitel 15	
<i>Alles per Konferenztechnik regeln</i>	217
Warum nicht virtuell zusammenkommen?	217
Welche Technologien gibt es?	218
Telefonkonferenzen	218
Videokonferenzen	218
Webkonferenzen	219
Noch mehr tolle Sachen	220
Die passende Technik für das Meeting finden	225
Kapitel 16	
<i>Jeder kriegt ein Telefon: Telefonkonferenzen</i>	227
Welche verschiedenen Dienstmerkmale gibt es?	227
Einwahl	228
Dial-out-Konferenzen	228
Mit Telefonist	229
Televorlesung	229
Frage-und-Antwort-Sitzungen	229
Unterkonferenzen	229
Abstimmung	230
Telefonkonferenz sperren	230
Aufzeichnen/erneut abspielen	231

Tipps für eine erfolgreiche Telefonkonferenz	231
Vorbereitung auf den Anruf	231
Durchführung des Meetings	232
Um Rückmeldungen bitten	233
Gutes Benehmen: Anstandsregeln für Telefonkonferenzen	234

Kapitel 17

Videokonferenzen leicht gemacht **237**

Videokonferenzen – Pro und Contra	237
Die Vorzüge bedenken	237
Die Nachteile abwägen	238
Die Anforderungen bedenken	238
Das richtige System auswählen	239
Verbindungsarten	239
Raumsysteme verglichen mit Desktop-Systemen	240
Videokonferenzen erfolgreich über die Bühne bringen	242
Frühzeitig planen	242
Letzte Vorbereitungen treffen	243
Jetzt geht's los	244
Den Raum herrichten	244
Das Meeting durchführen	246
Auf Pannen vorbereitet sein	248

Kapitel 18

Meetings über das Internet veranstalten **249**

Das Internet für die Planung nutzen	250
Meetings per Internet: Webkonferenzen	251
Webkonferenzen – Pro und Contra	251
Funktionalitäten von und Optionen für Webkonferenzen	252
Ärger vermeiden	255

Teil V

Ausstellungen im In- und Ausland **257**

Kapitel 19

Als Sieger hervorgehen: Das kleine Einmaleins der Ausstellungen **259**

Eine erfolgreiche Ausstellung planen	260
Die richtige Messe finden	260
Ein vernünftiger Marketingplan	261
Die Bibel der Ausstellung lesen	264
Wie viel Platz braucht Ihr Stand?	264

Sich um alle Details kümmern	267
Werbung für Ihren Stand	267
Die Werbestrategie festlegen	268
Eine einprägsame Botschaft entwickeln	269
Kommunikationswerkzeuge sorgfältig auswählen	270
Werbegeschenke effektiv einsetzen	273
Zusätzliches Werbematerial auf kluge Weise verteilen	274
Verlässliches Standpersonal für den Messeerfolg	275
Das perfekte Team zusammenstellen	275
Das Team auf die Aufgabe vorbereiten	276
Für einen tollen Messeauftritt sorgen	278
Für Motivation beim Standpersonal sorgen	280
Für eine erfolgreiche Ausstellung sorgen	281
Messe-Leads, die sich auszahlen	281
Nachfassen mit System	282
Ergebnisse messen	284
Die Maßnahmen bewerten	284
Kapitel 20	
<i>Zeigen Sie, was Sie drauf haben:</i>	
<i>Das große Einmaleins der Ausstellungen</i>	287
Maßgeschneiderte Lead-Formulare entwerfen	287
Eine Show für die Besucher abziehen	289
Kleine Häppchen – große Wirkung: Hospitality Suites/Lounges	289
Mit der Logistik klarkommen	290
Ihr Personal in der Lounge	290
Einheitliche Kleidung	291
Der Umgang mit Schnüfflern	292
Die Konkurrenz überlisten	293
Allgemeines recherchieren	293
Informationen über Produkte und Dienstleistungen sammeln	293
Informationen über Absatz und Marketing zusammentragen	294
Informationen über Kunden sammeln	295
Kapitel 21	
<i>Im Ausland so richtig zeigen, was man kann:</i>	
<i>Ausstellungen für Fortgeschrittene</i>	297
Machen Sie Ihre Hausaufgaben	299
Früh genug anfangen	299
Sorgfältige Budgetplanung	300
Ausstellungsflächen für Auslandsmessen gestalten	300
Der Standaufbau	300
Den Stand zum Messestandort transportieren	301

Zollfragen klären	302
Mit Gewerkschaften arbeiten	302
Für Bewirtung sorgen	302
Feinfühlig mit der Kultur des Gastlandes umgehen	303
Übersetzungen nur von Muttersprachlern	303
Den tieferen Sinn verstehen	304
Nicht vergessen: Taten sagen mehr als Worte	304
Geduld aufbringen	307

Teil VI

Der Top-Ten-Teil 309

Kapitel 22

Zehn Möglichkeiten für Meetings 311

Sportlich sein	311
Gemeinsame Mahlzeiten	311
Einzelgespräche führen	312
Ein Spiel daraus machen	312
Nachrichten aufnehmen	312
Wissen weitergeben	312
E-Mails schreiben	313
Das Intranet nutzen	313
SharePoint-Seiten	313
Versuchen Sie's mit Telepathie	313

Kapitel 23

Zehn typische Fehler beim Meeting, die man vermeiden sollte 315

Termine nicht überprüfen	315
Veranstaltungsort buchen, bevor man ihn inspiziert hat	315
Keine Werbung für den Event machen	316
Verträge unterschreiben, in denen genaue Angaben fehlen	316
Nichts planen	316
Referenzen nicht überprüfen	317
Wichtige Einzelheiten auf den letzten Drücker regeln	317
Andere die Planung übernehmen lassen	317
Keinen Notfallplan erstellen	317
Am falschen Ende sparen	318

Kapitel 24	
Zehn tolle Verhandlungstaktiken	319
Das Ziel vor Augen haben	319
Recherchieren	319
Einleitende Worte üben	319
Eindringliche Fragen stellen	320
Zum Infojunki werden	320
Zum meisterhaften Zuhörer werden	320
Für gute Stimmung sorgen	321
Bereit sein, das Gespräch abubrechen	321
Den Verhandlungsstil erkennen	321
Sich in Zurückhaltung üben	322
Teil VII	
Anhänge	323
Anhang A	
Internetquellen für Organisatoren von Meetings und Events	325
Verbände und Organisationen	325
Verbände der Veranstaltungsbranche	325
Verbände im Bereich Musik und Unterhaltung	325
Verbände und Vermittlungsagenturen für Redner	325
Branchenverbände im Bereich Fachmesse	325
Portale der Veranstaltungsbranche	326
Branchenpublikationen	326
Websites rund ums Reisen	326
Allgemeine Informationen	326
Flughäfen	327
Fluggesellschaften	327
Airline-Kooperationen	327
Bahn	328
Kreuzfahrten	328
Mietwagen	328
Hotels, Hotelketten	328
Dolmetsch- und Übersetzungsdienste	329
Werbegeschenke, Souvenirs und Werbeartikel	329
Gastronomen, Catering, Partyservice	329
Technik	329
Abstimmssysteme	329
Technische Dienstleister	330
Handheld-Mäuse und Zeigeinstrumente	330
Konferenzen	330

Messebedarf	330
Messebau	330
Großleinwände, Plasmabildschirme und Videowalls	331
Lead-Retrieval- und Lead-Management-Systeme	331
Beleuchtung und Spezialeffekte	331
Messegesellschaften	331
Virtual Reality	331

Anhang B

Himmlische Checklisten

333

Checkliste für kleinere Meetings	333
Checkliste für die Auswahl des Veranstaltungsortes	334
Checkliste für Veranstaltungen mit Bewirtung	336
Checkliste für besondere Anforderungen Körperbehinderter	337
Checkliste für das technische Zubehör	339
Checkliste für die Bühne	339
Checkliste für den RFP (»request for proposal«, Ausschreibung)	340
Checkliste für den Vertrag über das Meeting	341
Checkliste für das Messebudget	342
Checkliste für die Ausstellerausrüstung	344
Checkliste für die Auswertung nach der Messe	346

Stichwortverzeichnis

349