

Werter Kunde und Veranstalter!

Die nachstehende Übersicht soll Ihnen allgemeine und spezifischen Möglichkeiten der Eventlocation VEGA Sternwarte aufzeigen und helfen, so gut wie alle Punkte für die Organisation in der VEGA Sternwarte abzudecken.

ORGANISATION

- Gilt es eine Kernbotschaft zu vermitteln?
- Soll ein durchgängiges Motto integriert werden?
- Sind Ziele definiert?
- Ist die Sprache des Events kommuniziert?
- Timing nach Sonnenuntergang bzw. Mondstand
Bei schönem Wetter gibt's herrliche Sundowner!
Der aufgehende Mond ist ein traumhafter Anblick
- Angebote der Vorträge, Bildershows & Videos der Sternwarte checken
- Transport von Speakern & VIP's
- Wird Security benötigt
- Wird ein Regieplan oder Storyboard benötigt
- Sind Rehearsals geplant? Zeitplan machen
- „Give Aways“ -
Die Sternwarte bietet spezielle kleine Präsente
- Alle Sicherheitsparameter prüfen (Genehmigungen)
- Evtl. Veranstaltungsversicherung abschliessen
- Die AGB's der Choros Concept GmbH für Veranstaltungen in der VEGA Sternwarte prüfen

TEILNEHMERMANAGEMENT

- Einladungen & Drucksachen
(Wir stellen Ihnen Material wie z.B. Bilder für Einladungen zur Verfügung)
- Erwartungshaltungen entsprechend balancieren
- Anreisebeschreibung an die Teilnehmer senden | inkl. Info Parkmöglichkeiten / (Achtung: Nicht alle Navi's erkennen die Adresse Hochberg 3! - Zusätzlich Gasthof Kaiserbuche angeben)
- Wegweiser als Schild am Parkplatz
- Information der Teilnehmer über den Fussweg! Gutes Schuhwerk – Im Notfall zweite Schuhe
- Bei Glatteis Shuttle-Service organisieren und TN informieren dass es zu kurzen Wartezeiten am Parkplatz kommen kann
- Information über Bekleidung & Garderobe
- Namensschilder organisieren und ausgegeben
- Sitzplan & Seating
- Information über Anzahl an Veganern, Vegetarier bzw. anderer Essenswünsche
- Wird ein Programm gedruckt und ausgegeben

LOCATION & AUSSTATTUNG

- Der erste Eindruck
Location Branding (Parkplatz, Fussweg, Entrée, Foyer, Saal) – Feuerstellen & Strahler der Sternwarte nutzen
- Registration/Begrüßungs-Desk einrichten
- Bühne, Rednerpult?
- Bestuhlung & Ausstattung wählen
- Seminarausstattung besprechen
(Flipchart, Blöcke, WLAN, Steckdosen, etc.)
- Zusätzliche Online-Streaming Technik anfordern

AV TECHNIK

- Wird externe Technik benötigt?
- Abspielgeräte klären (Server, Laptops, etc.)
- Tontechnik klären
Anzahl Mikrophone, Toneinstellungen für Sprache, Musik oder Film
- Video-Technik klären
Grosse Leinwand, Breitbild oder Erweiterungen
- Information an Vortragende über die Qualitätsanforderung der Daten!
- Information über die potentiellen Gefahren von BYOD (eigenen Geräten)
- Lichtsituation besprechen (Positionierung der Raffstores & Vorhänge)
- Über WLAN informieren (*Medien_Choros*)

FOOD & BEVERAGE

- Art des Caterings festlegen
- Über Küchenbenutzungsgebühr informieren
- Mehrere Cateringangebote einholen
- Ausstattung an Tische, Stühle, Bar organisieren
- Sitzplan im Foyer (bei gesetztem Dinner) / Speisenzuordnung für die Organisation
- Tischwäsche organisieren
- F&B für Personal organisieren

AFTER EVENT

- Bewertungen online oder per Feedbackbogen
- Presseinfo
- Fotoalbum (on- und/oder offline)
- ROI - checken