
Lernsituation

Sie sind in einem Unternehmen beschäftigt, welches sich mit Veranstaltungsmanagement beschäftigt. Gerade arbeiten Sie im Team, welches die einzelnen Veranstaltungen konkret vorbereitet. Dabei sollen Sie sich heute um die Bestuhlung und Technikvorbereitung bei den einzelnen Veranstaltungen kümmern.

Informieren Sie sich dazu bitte im Lehrbuch zu den verschiedenen Möglichkeiten und beschreiben Sie die sinnvollste Variante und begründen Sie Ihre Wahl.

Folgende Veranstaltungen sind zu bearbeiten:

- ① Eine Fortbildungsveranstaltung mit einem Vortrag mit Script zu einem Fachthema, welcher mit einer Präsentation unterstützt werden soll. Die Teilnehmenden sollen nicht mitschreiben. Im Anschluss finden zwei parallele Workshops statt, in welchen sich die Teilnehmenden intensiv mit dem Thema auseinander setzen und anschließend ihre Ergebnisse vor dem Plenum vorstellen sollen. Gebucht sind dafür zwei Räume in einem Tagungshotel, einer davon ist dabei dreimal so groß, wie der andere. Insgesamt sind bei der Fortbildung 30 Personen angemeldet.
- ② Eine Weiterbildungsveranstaltung über 8 Stunden mit zwei Pausen. Die Teilnehmenden müssen dem Vortrag folgen und mitschreiben. Unterstützt wird der Vortrag mit einer Präsentation. Es nehmen 20 Personen teil.
- ③ Geplant ist eine monatliche Besprechung des Leitungsteams eines großen Unternehmens zu installieren. Dazu soll ein Besprechungsraum hergerichtet werden. Wichtige Beschlüsse sollen anschaulich und schnell visualisiert werden. Außerdem soll es allen Teilnehmenden möglich sein auf Informationen aus dem Intranet möglichst schnell zugreifen zu können. Teilnehmen werden an diese Besprechung monatlich ca. 10 Personen.
- ④ Jährliche Sitzung der Vorstände der 15 größten Unternehmen im Bereich der IHK Chemnitz. Eingeladen hat der jeweilige Vorsitzende mit einer festen Tagesordnung. Die nötigen Punkte wurden von den Teilnehmenden vorbereitet und sollen nun in dieser Runde diskutiert werden. Das Geschehen wird durch einen Assistenten der IHK protokolliert. Es ist darauf zu achten, dass dieser einen guten Überblick hat. Die Möglichkeit der Präsentation von Arbeitsergebnissen sollte vorhanden sein.
- ⑤ Ein Bildervortrag zum Thema „Tourismus in Süd-Ost-Indien“. Gezeigt werden Fotos einer Reise mit dem Fahrrad. Es wird mit einer Besucheranzahl von ca. 150 Personen gerechnet. Dazu wurde bereits ein Veranstaltungssaal in der Stadthalle gemietet.

Neben der Bestuhlung und der Veranstaltungstechnik sind vor einer Veranstaltung auch der Raum ansprechend zu gestalten bzw. der Veranstaltungsort entsprechend vorzubereiten, damit sich die Teilnehmer wohlfühlen. Ebenso sind die Veranstaltungsunterlagen vorzubereiten.

- ① Diskutieren Sie mit Ihrem Partner auf welche Details/Ausstattungen geachtet werden sollte, um den Teilnehmenden ein positives Gefühl zu geben und diese die Veranstaltung in einer guten Erinnerung behalten.
- ② Notieren Sie, was zu den Tagungsunterlagen gehören könnte, welche den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden.
- ③ Erstellen Sie eine Checkliste um alle Vorbereitungen vor Beginn der Veranstaltung zu überprüfen.