



Rebecca Enge

Project & Event Management

Dein Freiraum. Mein Einsatz.

Du hast die Vision – ich kümmere mich um die Umsetzung.

Dieses Dokument bietet Dir einen Überblick über die Unterstützung, die ich im Bereich Event Management, Marketing, Projektmanagement, Prozessmanagement und Organisation anbiere.

Es enthält eine Auflistung der Aufgaben- und Themenbereiche, in denen ich Dich und dein Unternehmen unterstützen kann.

Solltest Du spezielle Anforderungen haben, die in diesem Dokument nicht aufgeführt sind, zögere bitte nicht, mich anzusprechen.

Ich bin flexibel und freue mich darauf, mit Dir über individuelle Lösungen und weitere Möglichkeiten der Zusammenarbeit zu sprechen.

Scanne den QR-Code und buche
Dir direkt dein kostenloses
Erstgespräch. Ich freue mich auf
unser Kennenlernen!



Event Management

Perfekte Business-Events, die begeistern



Eventplanung und -konzeption:

- Entwicklung von Veranstaltungskonzepten basierend auf den Zielen und dem Budget des Unternehmens.
- Auswahl von Veranstaltungsorten, Catering-Optionen, Übernachtungsmöglichkeiten und anderen Lieferanten.
- Erstellung eines detaillierten Eventplans mit Zeitplänen und Meilensteinen.

Budgetmanagement:

- Erstellung und Verwaltung des Eventbudgets.
- Kostenvoranschläge einholen und verhandeln mit Lieferanten und Dienstleistern.
- Überwachung der Ausgaben und Sicherstellung, dass das Event innerhalb des Budgets bleibt.

Logistik und Organisation:

- Koordination der gesamten Logistik, einschließlich Transport, Unterkunft und technische Ausstattung.
- Organisation von Eventpersonal, wie z.B. Hostessen, Techniker und Sicherheitskräfte.
- Erstellung von Ablaufplänen und Sicherstellung, dass alle Beteiligten informiert sind.

Lieferanten- und Dienstleistermanagement:

- Auswahl und Verhandlung mit Lieferanten und Dienstleistern (Caterer, Technik, Dekoration, Hotel, etc.).
- Überwachung der Leistungen der Lieferanten vor, während und nach der Veranstaltung.
- Koordination der Lieferzeiten und Sicherstellung, dass alle Materialien rechtzeitig vor Ort sind.

Teilnehmermanagement:

- Einladung und Registrierung der Teilnehmer, inklusive Verwaltung der Gästelisten.
- Kommunikation mit den Teilnehmern vor dem Event, z.B. durch Einladungen, Bestätigungen und Event-Updates.
- Management von VIP-Gästen, Sponsoren und Referenten.

Marketing und Promotion:

- Entwicklung von Werbematerialien, wie Flyern, Bannern und Social-Media-Content.
- Zusammenarbeit mit PR-Teams zur Förderung des Events in relevanten Medien.

Eventdurchführung:

- Überwachung und Leitung des Events am Veranstaltungstag, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.
- Problembewegung und schnelle Entscheidungen bei unerwarteten Herausforderungen.
- Betreuung der Gäste und Sicherstellung, dass alle geplanten Aktivitäten stattfinden.

Nachbereitung und Evaluierung:

- Durchführung einer Nachbesprechung und Auswertung des Events, um Stärken und Verbesserungspotential zu identifizieren.
- Erstellen eines Abschlussberichts mit einer Zusammenfassung der Ergebnisse und Feedback.
- Verwaltung von Dankeschreiben und Follow-ups an Teilnehmer, Sponsoren und Partner.

Vertragsmanagement:

- Verhandlung und Abschluss von Verträgen mit Veranstaltungsorten, Lieferanten und anderen Partnern.
- Sicherstellung, dass alle vertraglichen Verpflichtungen erfüllt werden.

Projekt Management

Effiziente Projektkoordination für beste Ergebnisse



Projektplanung und -konzeption:

- Entwicklung von Projektzielen, -umfang und -anforderungen in Absprache mit dem Kunden.
- Erstellung eines detaillierten Projektplans mit Meilensteinen, Zeitplänen und Ressourcenzuweisungen.
- Identifizierung und Planung von Abhängigkeiten zwischen verschiedenen Projektaufgaben.

Budget- und Ressourcenmanagement:

- Erstellung und Überwachung des Projektbudgets.
- Verwaltung von Ressourcen, einschließlich Personal, Materialien und Technologien.
- Sicherstellung, dass das Projekt innerhalb des festgelegten Budgets bleibt und Ressourcen effizient genutzt werden.

Risikomanagement:

- Identifizierung potenzieller Risiken
- Schnelle Reaktion auf unerwartete Herausforderungen oder Probleme im Projektverlauf.

Teamführung und -koordination:

- Aufbau und Leitung des Projektteams, inklusive Delegation von Aufgaben und Verantwortlichkeiten.
- Förderung der Zusammenarbeit und Kommunikation innerhalb des Teams.
- Durchführung von regelmäßigen Team-Meetings und Status-Updates.

Kommunikationsmanagement:

- Entwicklung und Umsetzung eines Kommunikationsplans für alle Projektbeteiligten.
- Regelmäßige Berichterstattung an Stakeholder, Kunden und das Management über den Fortschritt des Projekts.
- Sicherstellung einer klaren und effektiven Kommunikation zwischen allen Projektmitgliedern und Stakeholdern.

Zeitmanagement:

- Erstellung eines realistischen Zeitplans mit klaren Meilensteinen und Deadlines.
- Überwachung des Projektfortschritts im Vergleich zum Zeitplan und Anpassung bei Bedarf.
- Sicherstellung, dass das Projekt termingerecht abgeschlossen wird.

Change Management:

- Verwaltung von Änderungen im Projektumfang, Zeitplan oder Ressourcen.
- Kommunikation und Dokumentation von Änderungen an alle relevanten Stakeholder.
- Anpassung des Projektplans und der Ressourcen entsprechend den genehmigten Änderungen.

Projektsteuerung und -überwachung:

- Kontinuierliche Überwachung des Projektfortschritts, einschließlich Zeitplan, Budget und Qualität.
- Nutzung von Projektmanagement-Tools zur Verfolgung von Aufgaben, Meilensteinen und Ressourcen.
- Regelmäßige Anpassung des Projektplans basierend auf den Überwachungsergebnissen.

Stakeholder-Management:

- Identifizierung und Analyse der Interessen aller Projektbeteiligten.
- Aufbau und Pflege von Beziehungen zu Stakeholdern, um deren Erwartungen zu managen.
- Sicherstellung, dass die Bedürfnisse und Erwartungen der Stakeholder im Projektverlauf berücksichtigt werden.

Projektabschluss und Evaluierung:

- Durchführung von Abschlussmeetings und Projektbewertungen.
- Erstellung eines Abschlussberichts mit einer Zusammenfassung der Projektergebnisse und Erkenntnisse.
- Dokumentation von Best Practices und Lessons Learned für zukünftige Projekte.



Prozessanalyse:

- Dokumentation und Mapping bestehender Prozesse, um einen klaren Überblick zu schaffen.

Prozessoptimierung und -gestaltung:

- Umgestaltung bestehender Prozesse, um Effizienz, Produktivität und Qualität zu steigern.
- Einführung von Best Practices und Lean-Methoden zur Reduzierung von Verschwendung und zur Maximierung von Ressourcen.

Prozessdokumentation:

- Erstellung und Pflege von detaillierten Prozessdokumentationen, einschließlich Prozessbeschreibungen, Flussdiagrammen und SOPs (Standard Operating Procedures).
- Sicherstellung, dass alle Prozessänderungen ordnungsgemäß dokumentiert und für alle relevanten Mitarbeiter zugänglich sind.

Prozessüberwachung und -kontrolle:

- Regelmäßige Überprüfung der Prozesseffizienz und Einleitung von Verbesserungsmaßnahmen bei Bedarf.
- Sicherstellung der Einhaltung von Prozessstandards und -richtlinien.

Risikomanagement:

- Identifizierung potenzieller Risiken in den Geschäftsprozessen
- Einführung von Kontrollen und Sicherheitsmaßnahmen zur Minimierung von Prozessrisiken.
- Kontinuierliche Überwachung von Risiken und Anpassung der Prozesse zur Vermeidung von Störungen.

Training und Entwicklung:

- Schulung der Mitarbeiter in neuen Prozessen, Systemen und Best Practices.
- Erstellung von Trainingsmaterialien und Leitfäden zur Unterstützung der Prozessimplementierung.
- Förderung einer prozessorientierten Kultur im Unternehmen durch kontinuierliche Weiterbildung.

Prozessintegration:

- Integration neuer Prozesse in bestehende Systeme und Abläufe.
- Sicherstellung, dass neue Prozesse nahtlos mit vorhandenen Systemen und Arbeitsabläufen harmonisieren.

Projektmanagement für Prozessverbesserungen:

- Leitung von Projekten zur Implementierung neuer Prozesse oder zur Optimierung bestehender Prozesse.
- Koordination der beteiligten Teams und Sicherstellung, dass Prozessverbesserungen termingerecht und innerhalb des Budgets umgesetzt werden.
- Sicherstellung, dass alle Projektziele erreicht werden und der Nutzen der Prozessverbesserungen maximiert wird.



Ablage- und Dokumentenmanagement:

- Entwicklung und Implementierung eines strukturierten Ablagesystems für physische und digitale Dokumente.
- Einführung von Kategorien und Ordnerstrukturen, um den schnellen und einfachen Zugriff auf Dokumente zu gewährleisten.
- Digitalisierung von Papierdokumenten und Archivierung nach den besten Praktiken.

Büroorganisation:

- Gestaltung und Optimierung des physischen Arbeitsplatzes, um Produktivität und Effizienz zu steigern.
- Einführung von Ordnungssystemen für Büroutensilien, Akten und andere Materialien.
- Optimierung der Nutzung von Bürofunktionen wie Druckern, Konferenzräumen und gemeinsamen Arbeitsbereichen.

Projekt- und Task-Management:

- Einführung und Verwaltung von Task-Management-Systemen, um Aufgaben effizient zu organisieren und zu verfolgen.
- Priorisierung von Aufgaben und Zuweisung von Verantwortlichkeiten, um Projekte termingerecht abzuschließen.
- Erstellung und Verwaltung von Projektplänen, um sicherzustellen, dass alle Aufgaben im Zeitplan bleiben.

E-Mail- und Kommunikationsmanagement:

- Einführung eines strukturierten E-Mail-Management-Systems, um den Posteingang zu organisieren und wichtige Nachrichten nicht zu übersehen.
- Entwicklung von Vorlagen für häufige E-Mails und Korrespondenzen, um Zeit zu sparen und Konsistenz zu gewährleisten.
- Implementierung von Tools zur Optimierung der internen Kommunikation, wie Instant Messaging oder Team-Collaboration-Plattformen.

Kalender- und Terminmanagement:

- Verwaltung von Terminen, Meetings und Deadlines, um sicherzustellen, dass alle Beteiligten gut informiert sind.
- Einführung von effektiven Kalender-Management-Systemen zur Optimierung der Zeitplanung.
- Koordination von Besprechungen und Veranstaltungen, um sicherzustellen, dass alles reibungslos verläuft.

Erstellung und Pflege von Handbüchern und Richtlinien:

- Entwicklung von Handbüchern und Richtlinien, die den Mitarbeitern klare Anweisungen für administrative Aufgaben geben.
- Regelmäßige Aktualisierung dieser Dokumente, um sicherzustellen, dass sie mit den aktuellen Prozessen und Best Practices übereinstimmen.
- Schulung der Mitarbeiter im Umgang mit diesen Handbüchern und Richtlinien, um eine einheitliche Arbeitsweise zu gewährleisten.

Einführung von Ordnungssystemen:

- Implementierung von Ordnungssystemen für Schreibtische, Regale und Lagerräume.
- Schulung der Mitarbeiter im Umgang mit den neuen Systemen, um langfristige Ordnung und Effizienz zu gewährleisten.
- Regelmäßige Überprüfung und Anpassung der Systeme, um sicherzustellen, dass sie den Bedürfnissen des Unternehmens entsprechen.



Organisation von Werbeartikeln und Kundengeschenken:

- Koordination und Organisation der Auswahl, Gestaltung und Umsetzung von Werbeartikeln und Kundengeschenken.
- Sicherstellung, dass alle Artikel termingerecht und markenkonform bereitgestellt werden.
- Verwaltung der Lagerung und Verteilung an Kunden und Partner.

Newsletter Gestaltung:

- Unterstützung bei der Erstellung ansprechender Newsletter, die die Zielgruppe effektiv erreichen.
- Entwicklung von Layouts und Inhalten, die zur Markenidentität passen.
- Analyse der Newsletter-Performance und Anpassung für zukünftige Kampagnen.

Webseiten Verwaltung

- Eintragung und Pflege von digitalen Inhalten, um die Webseite stets aktuell zu halten.
- Durchführung kleinerer Designanpassungen zur Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit.
- Sicherstellung der Aktualität der Webseite.

Grafikerstellung:

- Gestaltung von ansprechenden Grafiken für Social Media, Webseiten und Werbematerialien.
- Entwicklung von visuellen Inhalten, die zur Markenidentität passen.
- Anpassung und Optimierung bestehender Grafiken für verschiedene Plattformen und Formate.

Eventplanung und -marketing:

- Organisation und Promotion von Marketing-Events, Webinaren oder Produktlaunches.
- Erstellung von Eventmaterialien wie Einladungen, Programmheften und Bannern.
- Koordination von Eventkampagnen über verschiedene Kanäle hinweg.

“Pick my brain” - Session

Kreatives Brainstorming für innovative Ideen

Was ist eine “Pick my brain” - Session?

Eine "Pick My Brain"-Session ist eine individuelle Beratungseinheit, bei der Du die Möglichkeit hast, direkt auf mein Fachwissen und meine Erfahrung in den Bereichen Projekt- und Eventmanagement, Marketing, Prozessmanagement und administrativen Dienstleistungen zuzugreifen.

In diesen Sessions besprechen wir gezielt Deine Fragen und Herausforderungen und brainstormen bei Bedarf gemeinsam nach passenden Lösungen.

Diese persönliche und fokussierte Beratung hilft Dir, neue Perspektiven zu gewinnen und Deine Projekte effizient und erfolgreich voranzutreiben.

Möchtest Du frische Perspektiven und kreative Lösungen für deine Projekte?

Buche eine "Pick My brain"-Session und profitiere von meinem Fachwissen in den Bereichen Projekt- und Eventmanagement, Marketing, Prozessoptimierung und administrativen Dienstleistungen.