



WHITE PAPER

5 HÄUFIGE FEHLER BEI DER EVENTPLANUNG UND WIE DU SIE VERMEIDEST



Rebecca Enge
Project & Event Management

rebeccaenge.com

Einleitung

Erfolgreiche Events sind das Herzstück vieler Unternehmen. Sie dienen dazu, Markenbekanntheit zu steigern, Kundenbeziehungen zu stärken und neue Geschäftschancen zu erschließen. Die Eventplanung birgt jedoch auch zahlreiche Herausforderungen. In diesem Whitepaper möchte ich Dich auf fünf häufige Fehler aufmerksam machen, die bei der Eventplanung auftreten können, und Dir praktische Tipps geben, wie Du diese vermeidest.

1 Fehlende Zielsetzung

Ein Event ohne klare Ziele gleicht einem Schiff ohne Kompass. Ohne eine präzise Vorstellung davon, was Du mit dem Event erreichen möchtest, ist es schwierig, die richtigen Entscheidungen zu treffen und den Erfolg zu messen.

Warum ist eine klare Zielsetzung entscheidend?

- Fokus: Eine klare Zielsetzung ermöglicht es Dir, dich auf das Wesentliche zu konzentrieren.
- Entscheidungsfindung: Anhand deiner Ziele kannst Du Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen.
- Erfolgsmessung: Nur wenn du weißt, was Du erreichen willst, kannst Du den Erfolg deines Events messen.

Beispiele für unpräzise Zielsetzungen:

- "Wir möchten eine erfolgreiche Messe haben."
- "Wir möchten viele Besucher anziehen."
- "Wir möchten unsere Marke bekannter machen."
- Warum diese Ziele unpräzise sind: Diese Ziele sind zu vage und nicht messbar.

Wie man eine SMARTe Zielsetzung formuliert:

- Spezifisch: Was genau möchtest Du erreichen?
- Messbar: Wie kannst Du den Erfolg messen?
- Attraktiv: Ist das Ziel für alle Beteiligten motivierend?
- Realistisch: Ist das Ziel erreichbar?
- Terminiert: Bis wann möchtest Du das Ziel erreicht haben?
- Beispiel: "Wir möchten bis zum Ende der Messe 100 neue Kundenkontakte gewinnen und den Markenbekanntheit um 20% steigern."

2 Fehlende Budgetplanung

Ein unzureichendes Budget kann ein Event zum Scheitern bringen. Eine realistische Budgetplanung ist daher unerlässlich.

Die Bedeutung einer realistischen Budgetplanung:

- **Kostenkontrolle:** Eine präzise Budgetplanung ermöglicht es Dir, die Kosten im Blick zu behalten und unnötige Ausgaben zu vermeiden.
- **Risikominimierung:** Durch eine realistische Budgetplanung kannst Du mögliche Risiken besser einschätzen und entsprechende Maßnahmen ergreifen.

Typische Kostenfallen bei der Eventplanung:

- **Personalkosten:** Unterbewertung des Personaleinsatzes
- **Technik:** Kosten für Ton, Licht, Bühne
- **Catering:** Kosten für Speisen und Getränke
- **Mietkosten:** Räumlichkeiten und Equipment

Tipps zur Erstellung eines detaillierten Budgets:

- **Alle Kosten berücksichtigen:** Erstelle eine umfassende Liste aller möglichen Kosten.
- **Puffer einplanen:** Kalkuliere einen Puffer für unvorhergesehene Ausgaben ein.
- **Regelmäßige Überprüfung:** Überprüfe dein Budget regelmäßig und passe es bei Bedarf an.

3 Schlechte Zeitplanung

Eine detaillierte Zeitplanung bildet das Rückgrat jeder erfolgreichen Veranstaltung. Ohne eine klare Zeitschiene laufen Projekte schnell aus dem Ruder und wichtige Deadlines werden verpasst.

Warum eine genaue Zeitplanung unerlässlich ist:

- Übersicht: Eine detaillierte Zeitplanung gibt Dir einen Überblick über alle Aufgaben und deren zeitlichen Zusammenhang.
- Koordination: Sie ermöglicht eine effiziente Koordination der verschiedenen Arbeitspakete.
- Risikomanagement: Durch eine realistische Zeitplanung kannst Du mögliche Engpässe frühzeitig erkennen und entsprechende Maßnahmen ergreifen.

Tools zur Zeitplanung:

- Gantt-Diagramme: Visuelle Darstellung von Aufgaben, Dauer und Abhängigkeiten.
- Projektmanagement-Software: Tools wie Asana, Trello oder Microsoft Project bieten umfangreiche Funktionen zur Planung und Steuerung von Projekten.

Tipps zur Vermeidung von Zeitdruck:

- Pufferzeiten einplanen: Kalkuliere zusätzliche Zeit für unvorhergesehene Ereignisse ein.
- Meilensteine setzen: Definiere wichtige Zwischenziele und überprüfe regelmäßig den Fortschritt.
- Flexible Planung: Sei bereit, deinen Plan bei Bedarf anzupassen

4 Mangelnde Kommunikation

Eine erfolgreiche Eventplanung erfordert eine klare und offene Kommunikation mit allen Beteiligten. Missverständnisse und Informationslücken können rasch zu Problemen führen.

Die Rolle der Kommunikation bei der Eventplanung:

- **Koordinierung:** Eine gute Kommunikation ist die Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit aller Beteiligten.
- **Transparenz:** Alle Beteiligten sollten über den Stand des Projekts informiert sein.
- **Motivation:** Eine offene Kommunikation stärkt das Team und motiviert die Mitarbeiter.

Kommunikationsschwierigkeiten mit verschiedenen Stakeholdern:

- **Kunden:** Unterschiedliche Erwartungen und Anforderungen
- **Dienstleister:** Koordination von verschiedenen Dienstleistern
- **Internes Team:** Sicherstellung, dass alle am gleichen Strang ziehen

Tipps für eine effektive Kommunikation:

- **Klare Kommunikationswege:** Definiere klare Kommunikationswege und Ansprechpartner.
- **Regelmäßige Meetings:** Führe regelmäßig Meetings durch, um den Fortschritt zu besprechen und offene Fragen zu klären.
- **Dokumentation:** Halte alle wichtigen Entscheidungen und Vereinbarungen schriftlich fest.

5 Fehlende Evaluation

Eine Evaluation hilft Dir, den Erfolg deines Events zu bewerten und daraus zu lernen. Nur so kannst Du zukünftige Veranstaltungen optimieren.

Warum eine Evaluation wichtig ist:

- Lernprozess: Eine Evaluation zeigt Dir, was gut gelaufen ist und wo es Verbesserungspotenzial gibt.
- Optimierung: Du kannst deine zukünftigen Events auf Basis der gewonnenen Erkenntnisse optimieren.
- Begründung: Eine Evaluation liefert Dir die nötigen Daten, um den Erfolg deines Events gegenüber deinen Auftraggebern oder Sponsoren zu belegen.

Methoden zur Evaluation:

- Umfragen: Befrage deine Teilnehmer nach ihrer Zufriedenheit und ihren Anregungen.
- Kennzahlen: Analysiere relevante Kennzahlen wie Besucherzahlen, Umsatz oder Social-Media-Interaktionen.
- Nachbereitung: Führe eine umfassende Nachbereitung durch, um alle wichtigen Erkenntnisse zusammenzufassen.

Wie man aus Fehlern lernt:

- Offenheit: Sei offen für Kritik und konstruktive Vorschläge.
- Analyse: Untersuche die Ursachen für aufgetretene Probleme.
- Maßnahmen: Leite konkrete Maßnahmen ab, um zukünftig ähnliche Fehler zu vermeiden.

Fazit

Die Planung und Durchführung eines erfolgreichen Events erfordert weit mehr als nur organisatorisches Geschick. Es handelt sich um einen komplexen Prozess, der eine sorgfältige Vorbereitung, strategische Entscheidungen und eine kontinuierliche Anpassung erfordert. Die häufigsten Fehler – von unklaren Zielsetzungen über unzureichende Budgetplanung bis hin zu mangelhafter Kommunikation – können den Erfolg deines Events erheblich gefährden. Doch mit den richtigen Maßnahmen lassen sich diese Stolpersteine gezielt vermeiden.

Eine klare Zielsetzung bildet die Grundlage jeder Eventplanung. Sie gibt Dir nicht nur Orientierung, sondern ermöglicht es Dir auch, den Erfolg deines Events messbar zu machen. Ebenso ist eine detaillierte Budgetplanung unerlässlich, um Kostenfallen zu umgehen und finanzielle Risiken zu minimieren. Zeit ist ein weiterer kritischer Faktor – eine präzise Zeitplanung stellt sicher, dass alle Aufgaben fristgerecht erledigt werden und vermeidet unnötigen Stress in der Endphase der Vorbereitung.

Kommunikation ist der Schlüssel zu einer reibungslosen Zusammenarbeit zwischen allen Beteiligten. Missverständnisse und Informationslücken können zu erheblichen Problemen führen, die den Erfolg des Events gefährden könnten. Schließlich darf auch die Evaluation nach dem Event nicht vernachlässigt werden. Sie bietet wertvolle Einblicke in die Stärken und Schwächen der Veranstaltung und liefert die Grundlage für kontinuierliche Verbesserungen.

Indem Du diese wesentlichen Aspekte der Eventplanung beachtest und die genannten Fehler vermeidest, legst Du den Grundstein für erfolgreiche Veranstaltungen. Jedes Event ist eine Chance, deine Marke zu stärken, Kundenbeziehungen zu vertiefen und neue Geschäftsmöglichkeiten zu erschließen. Eine durchdachte Planung, verbunden mit Flexibilität und Lernbereitschaft, wird Dir helfen, diese Chancen optimal zu nutzen und deine Events zu einem nachhaltigen Erfolg zu machen.

Für eine stressfreie und erfolgreiche Eventplanung unterstütze ich Dich gerne mit meiner Erfahrung als Event Managerin.

