

Checkliste zum effizienten Event Briefing

© EMBA

Mindestinhalte:

- **WER?** Wer ist der Auftraggeber?
- **WAS?** Welches Produkt, welche Dienstleistung wollen Sie inszenieren bzw. mit dem Event kommunizieren? Gibt es ein Thema, einen Anlass, ein Motto, einen Titel?
- **WARUM?** Was wollen Sie mit dem Event erreichen? Wann ist der Event für Sie ein Erfolg? Welche quantitativen und qualitativen Ziele haben Sie?
- **WANN?** Wann soll der Event stattfinden?
- **WO?** Wo soll der Event stattfinden?
- An wen richtet sich der Event? Wer ist Ihre Zielgruppe? Wie viele Teilnehmer werden erwartet, sind erwünscht, sind ideal?
- Welches Eventbudget steht zur Verfügung? Wie setzt sich dieses zusammen (100% Kunde, Partner, Sponsoren, Teilnehmergebühr)? Welche Kostenteile werden aus dem Eventbudget bezahlt?

Hilfreiche Zusatzinformationen:

- Beschreiben Sie das Produkt/die Dienstleistung so genau wie möglich. Stellen Sie Unterlagen (allgemeine Marketingstrategie, Stärken-Schwächen-Analyse, bisheriger Kommunikationsauftritt, Filme, etc.) zur Verfügung.
- Berichten Sie von vergangenen Events. Gab es diesen Event schon? Erzählen Sie Ihre Vision. Bringen Sie ihre Firmenvision und den Event in eine Verbindung. Verlangen Sie von der Agentur den roten Faden / die Story.
- Woraus muss der Event unbedingt bestehen? Was muss unbedingt beim Event vorkommen? (Reden, Präsentation, Catering, Live Musik, Give Aways, bestimmte Dekorationen, bestimmte Partner ...)
- Wer entscheidet über die Auftragsvergabe? Was sind die Entscheidungskriterien für den Zuschlag? Welche Leistungen in welchem Umfang erwarten Sie von der Eventagentur? Wer ist der operative Ansprechpartner?
- Wie wird der Event kommuniziert? Die Kommunikation entscheidet oft über Erfolg und Misserfolg hinsichtlich der Teilnehmerzahl. Geben Sie das Kommunikationsbudget bekannt und welche Kommunikationskanäle zur Verfügung stehen (Mitarbeiterzeitung, Kundenverteiler, E-Mail Datenbank, ...)