**VORLAGE FÜR MINDMAP ZUR KONFERENZPLANUNG**

**Konferenzplanung**

**Marketing und Web**

**(BILD EINFÜGEN)**

**Start**

**(BILD EINFÜGEN)**

* Plakate entwerfen
* Webseite erstellen
* Werbeanzeigen entwerfen
* Konferenzablauf durchgehen
* Pressemitteilungen senden
* E-Mail an Branchenkontakte senden
* Ausstellerstände bestellen
* Einladungsschreiben an Referenten senden
* Datum auf andere Veranstaltungen prüfen
* Projektplan fertigstellen
* Ressourcen reservieren
* Details an Marketingabteilung übermitteln
* Konferenz-E-Mail-Adresse einrichten
* Registrierungsformular erstellen

**Am Tag des Projektabschlusses**

**(BILD EINFÜGEN)**

* Online-Registrierungsprozess prüfen
* Bestätigungs-/Zusage-E-Mails prüfen
* Einladungen an E-Mail-Listen senden
* Registrierung überwachen und Fax-/Papieranfragen prüfen

Zwecks Registrierungsfrist:

* E-Mail mit letzter Erinnerung senden
* Website aktualisieren
* Mit Marketingabteilung zusammenarbeiten (falls erforderlich)
* Registrierung überwachen und Fax-/Papieranfragen prüfen
* Endgültige Anzahl an Registrierungen an Veranstaltungsort übermitteln

**Beschaffung**

**(BILD EINFÜGEN)**

**Verwaltung der Delegierten**

**(BILD EINFÜGEN)**

* Ankunft am Veranstaltungsort
* Ankunft der Delegierten
* Evaluierung einholen
* Schreibwaren/vertrauliche Unterlagen zusammentragen
* Nach verlorenen Gegenständen suchen
* Namensschilder/Mappen bestellen
* Schreibwaren bestellen
* Evaluierungsbogen erstellen
* Paketinformationen zusammenstellen
* Konferenzpaket drucken
* Pakete an den Veranstaltungsort verschicken

Beschaffung für Veranstaltungsort:

* Lieferanten festlegen
* Produktspezifikationen übermitteln
* Angebote einholen

AV-Anbieter:

* Potenzielle Lieferanten zusammenstellen
* Lieferanten auswählen
* Aufträge abschließen

Referenten:

* Referenten festlegen
* Veranstaltungsübersicht senden
* Dienstleistung/Rechnung erhalten
* Potenzielle Referenten zusammenstellen
* Aufträge abschließen
* AV-Anfrageformular/
Ernährungsbedürfnisse senden

**Konferenzpaket**

**(BILD EINFÜGEN)**

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |