

Checkliste für die Seminarorganisation

Anlässlich eines Workshops mit Seminarorganisatoren von verschiedenen internationalen Firmen im Seminar- und Wellnesshotel Stoos vom 9. bis 10. März 2014 wurden Inputs erarbeitet, um eine Checkliste zu erstellen. Zukünftigen Seminarorganisatoren soll mit folgender Dokumentation aufgezeigt werden, wie ein Seminar organisiert wird und mögliche Stolpersteine umgangen werden können. Der Workshop wurde von der Firma marketlink mit Gastreferent Martin Aue durchgeführt. Viele spannende Erkenntnisse wurden zusammengetragen.

Evaluation des Standorts

Bei der Evaluation des Standorts waren den Teilnehmenden folgende Punkte besonders wichtig (willkürliche Auflistung):

- Die Erreichbarkeit des Seminarorts
- Die Infrastruktur des Seminarorts
- Die Dauer des Seminars
- Das Preis-/Leistungsverhältnis
- Die Teilnehmerzahl und deren Zusammensetzung
- Das kulinarische Angebot
- Budget

Der Anreiseweg zum Seminarort sollte im Verhältnis zur Semindauer stehen. Eine eintägige Sitzung darf ruhig in der Nähe der Firma stattfinden. Bei mehrtägigen Seminaren wird oft ein Ort mit einer anderen Umgebung gewählt, dabei bietet die ausgesuchte Region meist zusätzliche Möglichkeiten für spannende Aktivitäten. Neben einem kreativen Seminar soll dem Teilnehmenden ein zusätzlich motivierender Anreiz geboten werden. Diese Vorgehensweise dient ebenso der Teambildung.

Bei der Infrastruktur geht es primär darum, abzuklären, welcher Art das Seminar und deren Teilnehmerzahl sind.

Bei einem Seminar mit IT-Spezialisten werden voraussichtlich technische Features wie High Speed-Internet gewünscht.

Bei einer Vorstandssitzung genügt oft eine Leinwand und Beamer. Hier rücken Tageslicht und Ambiente in den Vordergrund. Bei grösseren Seminaren wird weitere Technik wie Mikrofone benötigt. Das Budget wird oft bereits im Vorfeld definiert. Hier ist zu entscheiden, welche Kosten fix sind wie z.B. Räumlichkeiten, Mahlzeiten, Reisekosten. Weitere Fragen stellen sich, wo Kosten zugunsten eines allfälligen Rahmenprogramms oder Apéritifs eingespart werden können z.B. mit Doppel- anstelle Einzelzimmer? Heikle Fragen wie diese sollten vorgängig mit dem Team besprochen oder dem Vorgesetzten abgeklärt werden.

Die Seminarorganisatoren des Workshops waren sich einig, dass die Verpflegung als einer der wichtigsten Bestandteile gilt, damit ein Seminar in positiver Erinnerung bleibt. Von der Kaffeepause über das Mittagessen bis hin zum Apéritif und Nachtessen; das Angebot sollte regional, frisch, abwechslungsreich und attraktiv angerichtet sein.

Evaluation des Referenten

Bei der Wahl des Referenten sind wichtige Punkte zu beachten:

- Preis des Referenten
- Buchungskanäle von Referenten
- Skills des Referenten
- Methodik und Lehrmittel des Referenten
- Referenzen

Bei der Evaluation des Referenten ist neben seinen Fähigkeiten auch der Kostenfaktor entscheidend. Nicht nur das Honorar des Referenten ist zu prüfen, sondern weitere von ihm gestellte Leistung wie Anfahrtskosten, Spesen, Übernachtung, Verpflegung, Teilnahme an Rahmenprogrammen, kostenpflichtige Vor- und Nachbereitungsarbeiten sowie von ihm benötigtes Equipment und Lehrmittel. Das Einholen von mehreren Offerten und Referenzen wird empfohlen.

Mögliche Referenten sind oftmals via internen Infopool abrufbar. Weitere Kanäle stellen Suchmaschinen, Agenturen, Fachhochschulen, Empfehlungen oder Networking-Bekanntschäften dar.

Der Referent sollte motivierend auf das Team einwirken und das Referat und den Workshop abwechslungsreich und spannend gestalten. Die methodisch-didaktischen Fähigkeiten werden ebenfalls als zentraler Faktor angesehen. Er sollte zudem vertrauens- und glaubwürdig sowie praxisnah sein.

Die Seminarorganisation

Die Seminarorganisation kann in drei Schritte eingeteilt werden:

- Die Vorbereitung
- Die Durchführung
- Die Nachbearbeitung

Die **Vorbereitung** eines Seminars sollte frühzeitig erfolgen. Eine Jahresplanung erleichtert die Organisation von mehreren Seminaren und erhöht die Chance der Verfügbarkeit der Wunschlokalität. Anhand der Checkliste (im Anhang) kann zudem der zeitliche Ablauf der einzelnen Seminare festgelegt werden.

Bei der **Durchführung** des Seminars ist es von Vorteil, dass die Person, welche den Anlass organisiert hat, vor Ort ist, um zwischen der Firma und der Lokalität zu kommunizieren. Eine verfügbare Begleitung von Seiten des Veranstalters ist gewünscht.

Bei der **Nachbearbeitung** des Seminars geht es darum, ein Feedback der Teilnehmenden einzuholen, den Anlass finanziell abzuschliessen und mögliche Protokolle oder Handouts zu verteilen.

Zeit- und Geldersparnis-Tipps

Die Teilnehmenden gaben während des Workshops viele hilfreiche Inputs, wie Zeit und Geld eingespart werden können.

Zeitersparnis:

- Detaillierte Planung bei der Vorbereitung
- Mit Checkliste arbeiten
- Anmeldeformular mit Anmeldeschluss erstellen
- Ansprechpersonen vor Ort bestimmen
- Seminarprogramm straff halten
- Klare Kommunikation und Verantwortlichkeiten mit dem Veranstalter definieren

Geldersparnis:

- Direkt beim Veranstalter buchen
- Menüs und Getränke im Voraus auswählen
- Passende Anzahl Zimmer buchen
- Kostendach für Referent definieren
- Diverse Offerten einholen
- Annulationsbedingungen beachten
- Sammeltransporte organisieren
- Mit dem Veranstalter persönlich über Spezialkonditionen bei mehreren Seminaren verhandeln
- Extras im Voraus definieren
- Verrechnungsmodalitäten klären
- Klare Kommunikation und Verantwortlichkeiten mit dem Veranstalter definieren

Stolpersteine bei der Seminarorganisation

Bei den Stolpersteinen in der Seminarorganisation gaben die Workshop-Teilnehmenden ihre Erfahrungen weiter.

- Fehlende Versicherungen
- Fehlende Visa
- Fehlende Bewilligungen
- Fehlender Plan B
- Ungenügende Organisation
- Ungenügende Budgetkontrolle
- Dem Anlass nicht angepasste Checkliste
- Falsches Timing während des Anlasses
- Keine schriftlichen Verträge
- Zu viele Kontaktpersonen (Schnittstellenprobleme intern und extern)
- Allergiker nicht gemeldet

Checkliste

Die Checkliste im Anhang wurde von den Teilnehmenden des Workshops erstellt und soll als Arbeitspapier dienen. Dabei wurde aus verschiedenen Checklisten und Vorgehensweisen ein Papier erstellt, bei welchem die best-of's zusammengetragen wurden. Selbstverständlich soll dieses Formular entsprechend angepasst oder ausgebaut werden. Alle Workshop-Teilnehmenden wünschen viel Spass bei der Seminarorganisation.