



## 2. Briefing

Ausgangslage	Weshalb planen Sie einen Tag der offenen Tür?
Ziele Veranstaltung	Welche Ziele verfolgen Sie mit Ihrer Veranstaltung? Information, Leads, Demos, Follow-up
Thema/Inhalt	Was ist das Thema, der rote Faden?
Durchführungsort	Winter: In-House Sommer: Drinnen und draussen (Schlechtwetterprogramm)
Programmablauf	Begrüssung, Einführung, Referate, Pausen, Apéro
Zielgruppe/Anzahl Teilnehmende	Bestehende Kunden, potenzielle Kunden
Einladung	Brief, Flyer, Mail
Adressbeschaffung	Alle Adressen vorhanden?

### 3. Ergänzungen

Drucksachen	Einladungen, Plakate, Inserate, Prospekte, Flyers, Wettbewerb, Programm, Lageplan, Namensschilder etc.
Material	Was wird alles benötigt an Stühlen, Tische, Raumgrösse, Technik
Nachfassaktion	Fotos mit Begleittext an Teilnehmende/auf Website
Anmerkungen	

## 4. Zeitplan

Zeit	Massnahmen	Details
6 Monate vor	Termin festlegen	Winter: in-house Sommer: Drinnen und draussen (Schlechtwetterprogr.)
	Organisationsteam	GL, Marketing, Vertrieb, Produktion, ev. Agentur
5 Monate vor	Grobkonzept	Ziele, Zielgruppen, Was wird gezeigt, Betriebsrundgang, Rahmenprogramm, Verpflegung, Medien, Grobbudget etc.
4 Monate vor	Detailplanung	Detaillkonzept, Budget, Angebote einholen, Kostenkontrolle etc.
3 Monate vor	Buchungen	Unterhaltung, Catering, Licht- und Tontechnik, Zelt, Bestuhlung etc.
2 Monate vor	Einladungsliste	Mitarbeiter, Partner und Lieferanten, VIP-Personen, politische Vertreter, Medien
	Herstellung der Drucksachen	Einladungen, Plakate, Inserate, Prospekte, Flyers, Wettbewerb, Programm, Lageplan, Namensschilder etc.
	Detailpläne	Betriebsrundgang, Catering, Unterhaltung, Spiele, Kinderprogramm, VIP-Gäste, Medienbetreuung etc.
4 Wochen vor	Versand Einladungen	Mit/ohne Anmeldekarte, Lageplan, Online-Anmeldung, Hinweis auf Homepage
	Mediendokumentation	Unternehmenspräsentation, News-Thema, Firmenpräsentation, Medientexte und Bilder (Download ab Homepage)
2 Wochen vor	Nachfassaktion	Wichtige Personen nachfassen (VIP, Medien)
	Drucksachen	Fertigstellung Drucksachen und Präsentationen
	Herstellung der Informationstafeln	Infotafeln, Betriebsrundgang, Fototafeln, Wegweiser, Parkierung etc. fertig produziert
	Plakate	Plakataushang in Nachbarschaft, ev. spez. Einladung Anwohner
	Externe Buchungen	Überprüfung der Buchungen, Verträge, Termine etc.
1 Woche vor	Aufbau	Zelte, Bestuhlung, Bühnentechnik etc.
1 Tag vor	Abschluss des Aufbaus	Überprüfung aller Installationen und Bauten, Hinweisschilder, Dekorationen etc.
	Schlussbriefing	Mitarbeiter, Personal, Verantwortungen, Ressortchefs etc.
2 Std. vor	Kick-off-Besprechung	Anwesenheiten, Aufgaben, Catering, Erreichbarkeit etc.

<b>Während</b>	Kontrolle	Überwachung, Prospektmaterial nachfüllen etc.
<b>Nachher</b>	Debriefing	Abschlussbesprechung
<b>1 Woche nach</b>	Kundenpendenzen	Erledigung der Kundenpendenzen, Anfragen etc.
	Aktualisierung Homepage	Fotos mit Begleittext auf Homepage veröffentlichen