

## **Checkliste Event**

- ☐ Location geklärt?
- ☐ Flyer erstellt?
- ☐ Special Guest vorhanden? (bei großen Events = PFLICHT)
- ☐ Einladesessions vereinbart? (spätestens zwei Tage davor!)  
=> Je mehr desto besser!
- ☐ Zusagenliste erstellt?
- ☐ Promotion? (über Social Media, Offline, etc. ...)
- ☐ Incentive erstellt? (der mit den meisten Zusagen bekommt...; der mit den wenigsten Zusagen gibt xyz etwas aus)
- ☐ Speakingparts verteilt?
- ☐ Passende Präsentation mit Sprecherfolien vorhanden?
- ☐ Beamer/Leinwand/TV vorhanden?
- ☐ Verpflegung vorhanden? (Wasser ist Pflicht, Rest ist optional)

Nach dem Event:

- ☐ Closing abgehalten?
- ☐ Follow Ups ausgemacht? (innerhalb der nächsten 72h)

***=> Nach dem Event ist vor dem Event, Repeat the process and create Momentum!***