

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!