



MARKETING WERKSTATT

CHECKLISTE KUNDENVERANSTALTUNG

1. Kontakt

Projekt:

Firma:

Adresse:

Kontaktperson:

Telefon:

E-Mail:

Budget:

Gewünschter Endtermin:

Ausstelldatum:

Freie Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



MARKETING

W E R K S T A T T

2. Briefing

Ausgangslage	Weshalb planen Sie die Veranstaltung?
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?



MARKETING

W E R K S T A T T

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	