

Event-Organisator - Checkliste



Was nun?!

Verwenden Sie diese Checkliste, um sicherzustellen, dass Sie jeden Meilenstein bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung erledigen.

mind. 1
Monat
vor dem
Event



Treten Sie in Kontakt mit dem Customer Success Team

Abhängig von Ihrem Paket haben Sie entweder einen festen Ansprechpartner oder arbeiten mit dem gesamten Team zusammen. Zögern Sie nicht, uns Ihre Fragen per E-Mail zu stellen!



Nehmen Sie an einem Onboarding teil

Während diesem Call erhalten Sie ein umfassendes Verständnis über die Veranstaltungsplattform und deren Funktionen.



Erhalten Sie Admin Zugang

Erstellen Sie ein User Profil und teilen Sie uns die verwendete Email Adresse mit. Dann können wir Ihnen den Admin Zugang zur Ihrer Plattform einrichten.



Erstellen Sie Ihr Event auf Ihrem Portal

Sie können nun Events anlegen! Wir empfehlen Ihnen, zusätzlich zu Ihrer eigentlichen Veranstaltung eine Testveranstaltung zu erstellen, um mit den Funktionen vertraut zu werden.

mind.3
Wochen
vor dem
Event



Laden Sie Aussteller zu Ihrem Event ein

Sobald Ihre Veranstaltung online ist, können sich die Aussteller zu Ihrer Veranstaltung anmelden und ihre virtuellen Stände erstellen. Senden Sie den Aussteller hierzu den Link zur Anmeldung zu.



Onboarden Sie Ihre Aussteller

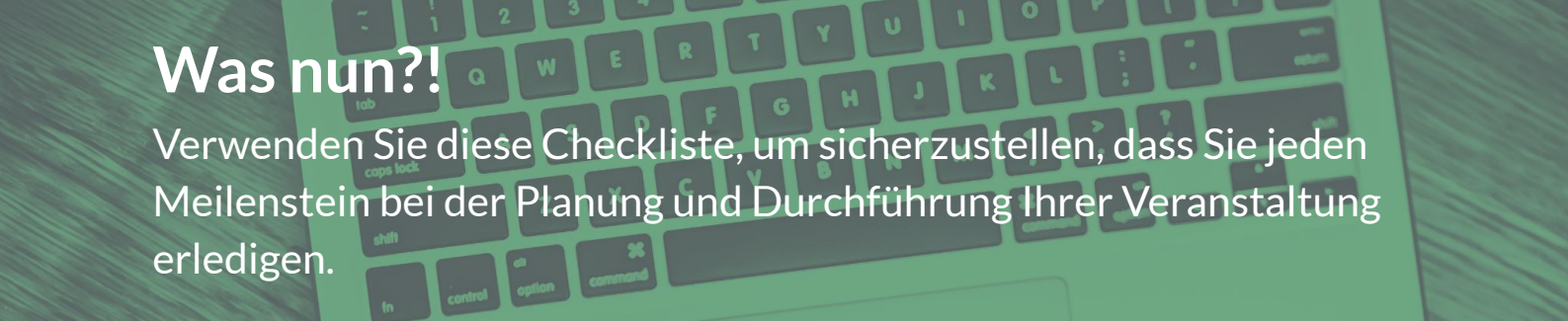
Stellen Sie sicher, dass Ihre Aussteller die Plattform und Ihre Funktionen verstehen wenn sie beginnen ihre Stände einzurichten. Hierzu können Sie das Support-Material weitergeben und Onboarding/Demo-Calls organisieren.

→ Beachten Sie, dass der Zeitplan auf unseren Empfehlungen basiert. Sie können ihn gerne an Ihre Bedürfnisse anpassen.



Was nun?!

Verwenden Sie diese Checkliste, um sicherzustellen, dass Sie jeden Meilenstein bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung erledigen.

- 
- mind.3 Wochen vor dem Event**
 - Initiieren Sie Event-Promotion für die Teilnehmer**
Beginnen Sie Ihr Event bei Ihrer Zielgruppe zu bewerben, sobald die Veranstaltung über Stände verfügt.
 - Nehmen Sie an einem Live Präsentationen Onboarding teil***
Während diesem Call erhalten Sie ein umfassendes Verständnis über die Funktionsweise des Live Streams und den Ablauf am Eventtag.
 - 1-2 Wochen vor dem Event**
 - Öffnen Sie die Lobby & stellen Sie die Stände online**
Öffnen Sie Ihre Event-Lobby und bitten Sie die Aussteller, ihre Stände online zu stellen, damit sich die Teilnehmer auf die Veranstaltung vorbereiten können. Als Administrator können Sie ebenfalls Stände online/offline stellen.
 - Engagen Sie registrierte Teilnehmer**
Sie können das integrierte Messaging-Tool auf der Plattform nutzen, um Tipps und Tricks mit den Teilnehmern zu teilen und sie zu ermutigen ihre Profile aufzufüllen sowie die Online-Stände auszuchecken.
 - 1 Woche vor dem Event**
 - Senden Sie uns Content für die Pop-up Ads***
Wenn Sie Pop-up-Ads bestellt haben ist jetzt die Frist uns die Inhalte für die Anzeigen zuzusenden. Bitte verwenden Sie dazu die Excel-Datei, die wir Ihnen zur Verfügung gestellt haben.
 - Richten Sie die Live Präsentationen ein**
Richten Sie Ihre vorab aufgezeichneten Präsentationen ein. Wenn Live-Streams in Ihrem Paket enthalten sind, können Sie diese hinzufügen sobald Sie die Youtube-Links erstellt/erhalten haben.
 - Führen Sie den Live Präsentation Test Run durch***
Um sicherzustellen, dass die Live Präsentationen am Eventtag reibungslos ablaufen, ist es wichtig alle Referenten hinsichtlich des Prozesses onzuboarden und ihre Technik zu checken.

*Dieser Schritt ist nur relevant wenn das Feature in Ihrem Paket enthalten ist.



Was nun?!

Verwenden Sie diese Checkliste, um sicherzustellen, dass Sie jeden Meilenstein bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung erledigen.

Ein paar
Tage bis
zum
Event



Überprüfen Sie die Stand Inhalte

Checken Sie die Inhalte der Stände; z.B. wurden alle Jobs gepostet? Wurden alle teilnehmenden Kollegen in das Standteam eingeladen? Senden Sie regelmäßig E-Mails an die Aussteller, um sicherzustellen, dass sie für den Veranstaltungstag bereit sind.



Erinnerungen an registrierte Teilnehmer

Verwenden Sie das Messaging-Tool, um die Teilnehmer daran zu erinnern, sich am Veranstaltungstag einzuloggen. Heben Sie die spannenden Aussteller und angebotene Aktivitäten hervor.



Führen Sie eine Qualitätssicherung Ihres Events durch

Stellen Sie sicher einmal durch Ihre Veranstaltung zu gehen und achten Sie darauf, dass alles so aussieht wie es soll. Ist die Event Lobby geöffnet? Sind die Live Präsentationen vollständig eingerichtet?

Event
Tag



Führen Sie das Event durch!

Es ist soweit! Verfolgen Sie die Eventaktivitäten über den "Live Statistik"-Tab. Schreiben Sie uns jederzeit wenn Sie Fragen haben.



Moderieren Sie die Live Präsentationen*

Wenn Sie live gestreamte Präsentationen anbieten, sind Sie dafür verantwortlich, den Zoom-Call zu öffnen, den Stream zu starten und durchgehend zu moderieren.

*Dieser Schritt ist nur relevant wenn das Feature in Ihrem Paket enthalten ist.



Was nun?!

Verwenden Sie diese Checkliste, um sicherzustellen, dass Sie jeden Meilenstein bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung erledigen.



Sammeln Sie Feedback von Ausstellern und Teilnehmern

Befragen Sie Teilnehmer und Aussteller und evaluieren Sie Ihre Veranstaltung anhand der Live Statistiken.



Füllen Sie unseren Feedback Fragebogen aus

Wir arbeiten ständig daran unsere Plattform und unseren Services zu verbessern. Daher freuen wir uns sehr über Ihren Input und Ihr Feedback!



Nehmen Sie an einem Debrief Meeting teil

Das ist die Gelegenheit, Ihr Feedback aus dem Fragebogen sowie unsere künftige Zusammenarbeit zu besprechen.



Senden Sie Berichte an die ausgewählten Aussteller*

Wenn Sie personalisierte Berichte bei uns gebucht haben, senden Sie uns bitte die Liste der entsprechenden Aussteller zu. Wir werden Ihnen die Reports innerhalb von 2 Wochen zusenden.



Werten Sie die Gamification Daten aus*

Wenn Sie das Gamification Paket bestellt haben senden wir Ihnen die relevanten Daten innerhalb einer Woche nach dem Event zu. Dann können Sie die entsprechende Aktivität durchführen.

Innerhalb
zwei
Wochen
nach dem
Event

*Dieser Schritt ist nur relevant wenn das Feature in Ihrem Paket enthalten ist.

