

Planen Sie Ihr Kundenevent ~ Checkliste ~

Konzept

- Ziel(e) des Events definiert
- Zielgruppe(n) festgelegt
- Aufhänger gefunden
- Termin gefunden
- Budget festgesetzt
- Zuständigkeiten aufgeteilt

Planungsschritte

- Gästeliste erstellt
- Location gefunden
- Motto festgelegt
- Dienstleister gebucht
- Catering organisiert
- Einladungskarten versendet
- detailliertes Programm geplant

NOTIZEN