

Checkliste

Das perfekte Teamevent

36–30 Wochen vorher

Team bestimmen

- Aufgaben koordinieren

Budget festlegen

- Budget ermitteln
- Kostenplan aufstellen

Event finden

- Teamevent finden
- Grobplanung beginnen

Termin festlegen

- Termin finden (ggf. Abstimmung)
- „Save the Date“ herausgeben

Location finden

- Locations recherchieren, Angebote einholen
- Location anfragen und reservieren


12–10 Wochen vorher

Programm festlegen

- Rahmenprogramm bestimmen
- Verträge mit Dienstleistern abschließen
- Verpflegung planen
- ggf. An-/Abreise und Unterbringung buchen

Event kommunizieren

- Termin und Ablaufplan an Mitarbeitende kommunizieren

- 
- Food & Drinks
 - Dekoration
 - Musik
 - Veranstaltungstechnik
 - Fotograf*in
 - Kellner*innen
 -
 -
 - Team-Shirts
 - Giveaways
 -
 -
 -
 -

Notizen

