

## Organisation & Planung unseres Sommerfestes

TERMIN & TEILNEHMER	
Datum	
Uhrzeit (Dauer)	
Teilnehmeranzahl	
Teilnehmergruppen (Mitarbeiter, Familie, Kunden)	
Beginn der Planung	
Beachte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ferien, Feiertage, Urlaubszeit, Auftragsspitzen</li> <li>Rechtzeitiger Beginn der Planung</li> </ul>
THEMA	
Gibt es ein Motto?	
Gibt es einen Anlass? (Motivation, Sommerloch, Zwischenbilanz, etc.)	
LOCATION	
Budget	
Location/-art	
Outdoor/Indoor	
Teilnehmerzahl	
Besichtigungstermin vereinbaren (bei unbekannter Location)	
Parkplätze vorhanden	
Anbindung öffentliche Verkehrsmittel	
Übernachtungsmöglichkeiten	
Buchung der Location	
Buchungsvertrag checken und to do's auf Wiedervorlage legen (Stornokonditionen und -fristen, Zahlungsmodalitäten)	
Beachte:	Plan B bei schlechtem Wetter vorbereiten

<b>AN- UND ABREISE</b>	
<b>Wie erfolgt die Anreise der Mitarbeiter?</b>	
<b>Bei gemeinsamer Anreise: Treffpunkt festlegen</b>	
<b>Bei Übernachtung: Den Mitarbeitern die Hotelinfos bereitstellen</b>	
<b>VORBEREITUNG</b>	
<b>Gastgeschenk bestellen</b>	
<b>Dekoration bestellen</b>	
<b>Dresscode</b>	
<b>Rede durch Chef bzw. Geschäftsführung vorbereiten</b>	
<b>Präsentationstechnik</b>	
<b>Equipment</b>	
<b>Catering</b>	
<b>Aktivitäten/Teamspiele festlegen und buchen</b>	
<b>Rahmenprogramm (DJ, Live-Musik, Künstler) festlegen und buchen</b>	
<b>Meine Tipps:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sommerliche Dekoration</li> <li>• Lockerer oder sommerlicher Dresscode</li> <li>• Events, wie z.B. Fußball-EM/WM, in das Programm einplanen und eine Leinwand/TV aufstellen</li> <li>• Beim Catering auf leicht verderbliche Speisen verzichten</li> </ul>

<b>KOMMUNIKATION</b>	
Save-the-date Information an die Mitarbeiter	
Einladung an die Mitarbeiter versenden und Frist zur Anmeldung setzen	
Notwendige Informationen an die Mitarbeiter kommunizieren	
Mein Tipp:	Nicht alles verraten – Andeutungen und Wortspiele erhöhen die Spannung!
<b>SOMMERFEST</b>	
Optional: to do's aus den gebuchten Aktivitäten	
Bilder machen	
Mein Tipp:	Auch wenn etwas schief geht oder du dich ärgerst, immer lächeln!
<b>NACHBEREITUNG</b>	
Budget prüfen	
Bilder zur internen und externen Kommunikation aufbereiten	
Freigabe der Mitarbeiter zur Veröffentlichung der Bilder einholen	
Bilder online stellen	
Bilder auf den Social Media Kanälen teilen	
Feedbackmöglichkeit für die Mitarbeiter schaffen	
Feedback sichten, auf Relevanz prüfen und für die nächste Planung ablegen	