

## HABEN SIE WIRKLICH AN ALLES GEDACHT?

Check

### TIPP

**Erst** den Seminarraum buchen,  
**dann** die Dozenten organisieren und  
**dann** die Teilnehmenden einladen!

### Mit beredsam sicher geklärt:

- Raum, Datum, Uhrzeit?
- Bestuhlung?
- Catering?
- An Veganer gedacht?
- Getränke?
- Hotelreservierung für Vortragende oder Teilnehmende über beredsam?
- Technik besprochen?
- Laptops oder iPads geordert?
- PR-Beiträge im Blog von [beredsam.space](https://beredsam.space)?
- Bildschirmwerbung in der Lobby?

### Sonderwünsche abgesprochen

- Blumenschmuck?
- Fotos oder Videos?
- Abendprogramm für Gäste oder Teilnehmende?

### Ihre Notizen

---



---



---



---



---

### 1 Woche vorher:

- Anfahrts-Info an Teilnehmende geschickt?
- Teilnehmerzahl an beredsam durchgegeben?
- Kommt ein Hund mit?

### 1 Tag vor der Veranstaltung:

- Dokumente digital dabei oder ausgedruckt?
- Teilnehmerliste?
- Anwesenheitsliste?
- Namensschilder?
- Aufsteller, Beachflags?
- Sind alle digitalen Unterlagen wie Präsentationen, pdf o. Ä. auf einen USB-Stick gezogen?
- Habe ich an der vorhandenen Technik einmal geübt und bin sicher im Umgang?
- Alle digitalen Unterlagen an [datei@beredsam.space](mailto:datei@beredsam.space) gesendet?
- Laptop oder Tablet?
- Ladekabel?
- Adapter, um den Laptop an HDMI anzuschließen?
- Werbegeschenke für Kunden/Partner?

### Am Veranstaltungstag:

- 30 - 60 Minuten vor Eintreffen der Teilnehmenden da sein

Sie haben Fragen?

Gleich anrufen: 030 609 88 58 10