

# UE Produktions- und Funktionsbereiche digitaler Medien: *GAMES*

Nach dem Event

Dr. Jens-Martin Loebel



# Nach dem Event – Checkliste

## Aufräumen

- Eventlocation wieder so herrichten, wie sie vorgefunden wurde
- Essensreste, Müll etc. einsammeln
- alles ordnungsgemäß abbauen
- Räume kontrollieren und abschließen
- geliehene Geräte etc. wieder rechtzeitig zurückgeben (Medienlabor)
- **Rechnungen begleichen – Finanzen überprüfen – Mittelabfluss klären**
- **Zielkontrolle (Erfolg messen und kontrollieren)**
- auch Fehlschläge dokumentieren, Verbesserungen überlegen

# Feedback

Ein Event ist immer das Verdienst mehrerer Beteiligter

- **Feedback geben**

- Feedback an die Helfer/-innen und ans Team
- Feedback an die Sponsoren
- danken Sie den Helfern vor Ort direkt beim Event
- im Anschluss zusätzlich immer schriftlich danken! (schliesst E-Mail mit ein)
- Überlegen Sie eine kleine Nachfeier zu veranstalten oder sich auf einen Kaffee zu treffen
- evtl. können auch kleine Geschenke angebracht sein
- **holen Sie sich Feedback vom Publikum ein !**

# Nachbesprechung mit dem Orga- Team

- möglichst, solange der Eindruck noch frisch ist
- **offen Erfolge und verbesserungswürdige Punkte ansprechen**
- vertraute Atmosphäre schaffen
- konstruktives Feedback einholen, kritikfähig sein (gilt für das gesamte Team)
  - umfasst insbesondere Vorschläge für Verbesserungen
- **Feedback schriftlich festhalten, Protokoll erstellen**
- evtl. unter 4 Augen mit Einzelnen reden

# Nachbesprechung mit dem Orga- Team

**Überlegen Sie sich, was Sie gelernt haben im Hinblick auf**

Teamorientierung / -planung  
übergreifende Planung / Zeitmanagement  
Budgetkontrolle  
Umgang mit Lampenfieber  
Projektmanagement  
Stress-Stabilität bei Krisen  
Umgangsformen und Knigge insbesondere ggü. Sponsoren  
Verhaltensweisen  
Vor-Ort-Organisation und -planung  
Kommunikation (und Kommunikationswege)

# Mit Feedback umgehen

- Überlegen Sie eine Umfrage zu machen oder einen Fragebogen zu verschicken
- auch negatives Feedback ist gut
- achten Sie darauf, konkrete Beispiele zu bekommen – je genauer desto besser
- Danken Sie allen Teilnehmern/-innen

# Dankesschreiben

- richtige Anrede für Zielgruppe
- aufrichtiger Dank
- konkretes Beispiel der Hilfe
- evtl. Dankeschön / Geschenk
- evtl. Ankündigung neues Event
- sich auf Zusammenarbeit in der Zukunft freuen
- Grußformel

# Dankesschreiben

- richtige Anrede für Zielgruppe
- aufrichtiger Dank
- konkretes Beispiel der Hilfe
- evtl. Dankeschön / Geschenk
- evtl. Ankündigung neues Event
- sich auf Zusammenarbeit in der Zukunft freuen
- Grußformel

Liebe Frau xxx,

herzlichen Dank für Ihren unermüdlichen Einsatz bei der Vorbereitung unseres Hotdog-Wettessens.

Sie haben maßgeblich zum Erfolg dieser wunderbaren Veranstaltung beigetragen.

Durch Ihre Begeisterung und Ihr Engagement beim Aufwärmen der Brötchen haben Sie das ganze Team immer motiviert – auch in Krisensituationen als der Senf alle war.

Als kleines Dankeschön erhalten Sie heute einen McDonalds-Guttschein für 2 Personen. Genießen Sie den Abend und das gute Gefühl, dass diesmal für Sie gekocht wird.

Wir freuen uns heute schon auf Ihre tatkräftige Unterstützung bei der nächsten Veranstaltung.

Beste Grüße

xxx

# Dokumentation bedenken und verbreiten

- Erinnerungsfotos während des Events anfertigen
- soweit möglich auf der Eventseite online stellen und Link mit Dankeschreiben verschicken
- gleiches gilt für Videoaufnahmen (immer Persönlichkeitsrechte beachten)
- evtl. besonders gute(s) Foto(s) ausdrucken und per Post an Sponsoren verschicken. Eventuell als Dankeskarte. Das macht einen sehr guten Eindruck.
- Kosten mit einplanen / bedenken
- Es kann sich lohnen auch separat Informationen zur Dokumentation zu verschicken

# Zusammenfassung

- Abbau- und Aufräumarbeiten
- Endabrechnung / Budgetkontrolle
- Manöver-/Teamkritik und Evaluierung des Feedbacks
- Dankeschön an Organisatoren und Helfer
- Danke an Teilnehmer, Sponsoren, Referenten
- Öffentlicher Veranstaltungsrückblick / Dokumentation
- Erfolgsmessung

# Abschlussveranstaltung am 2.2.2016

- **15-minütige Präsentation des Events inkl. Folien**
  - Zusammenfassung des Events
  - Auswertung des Feedbacks (in den nächsten zwei Wochen einholen)
  - Abschluss der Dokumentation / Präsentation der Ergebnisse
  - Was hat funktioniert, was nicht?
  - Konzept für die Nachbetreuung
  - Budgetkontrolle und Finanzplan