

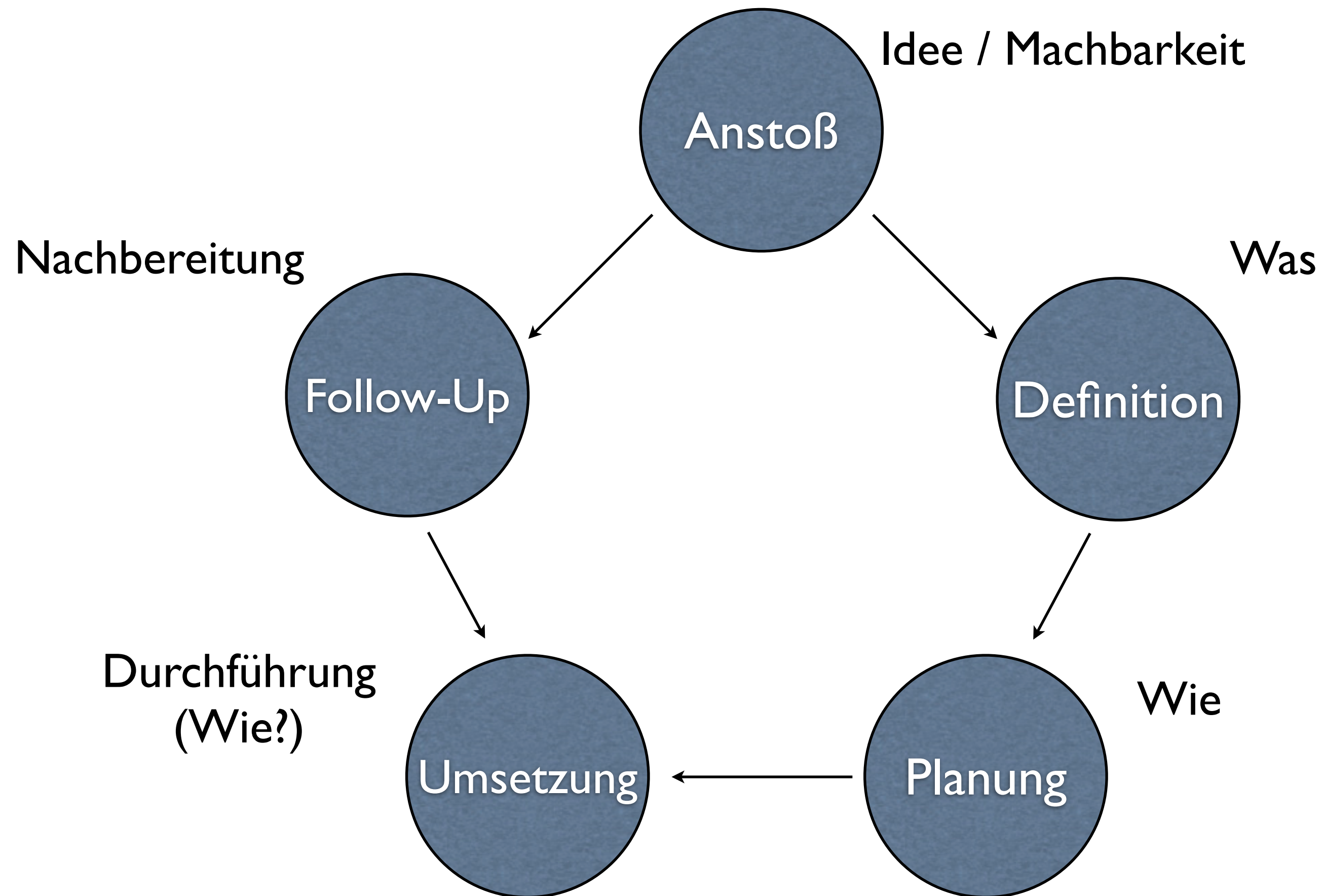
UE Produktions- und Funktionsbereiche digitaler Medien: *GAMES*

Ressourcenplanung

Sponsoring

Dr. Jens-Martin Loebel



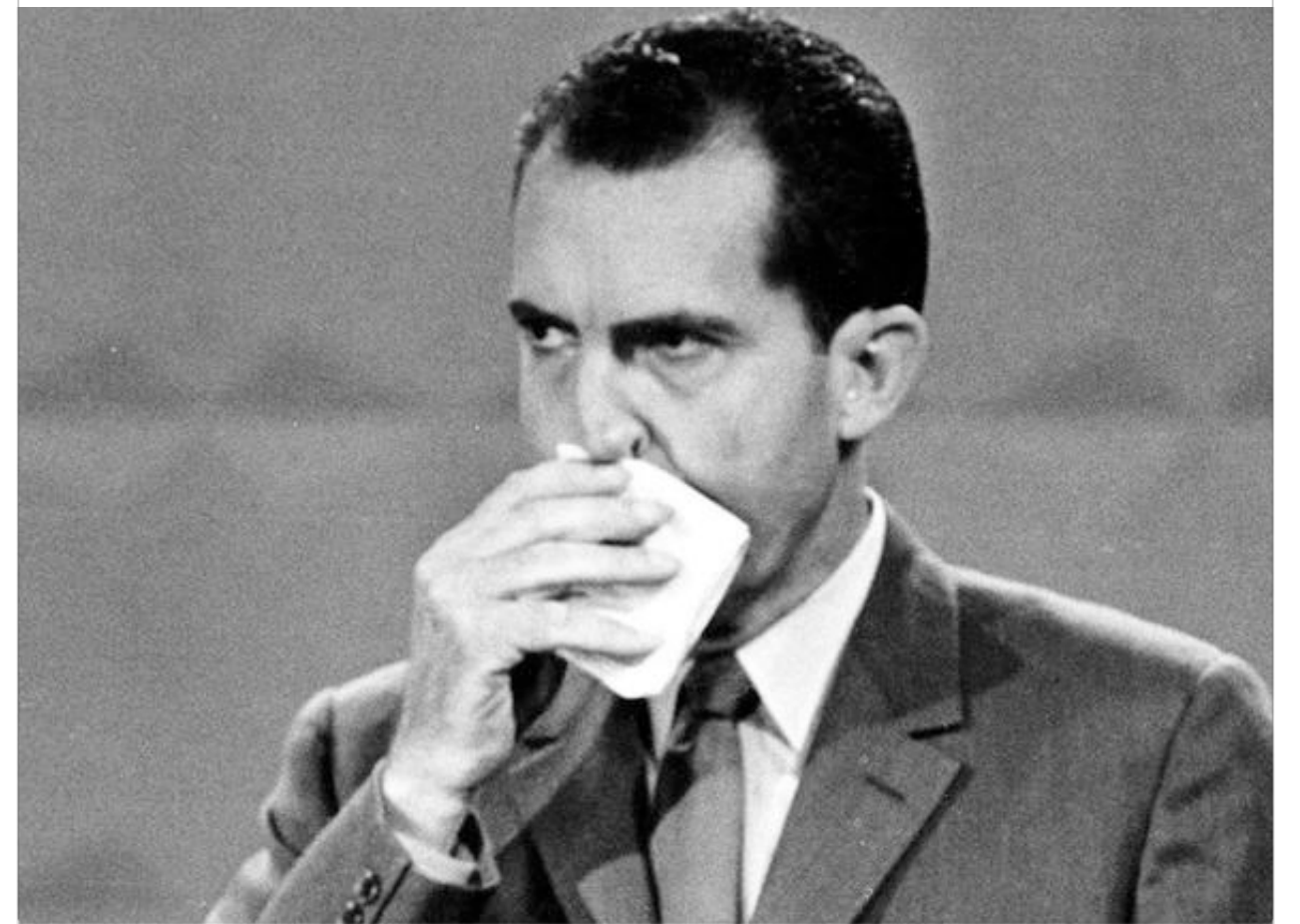


Pitch: Form (Wiederholung)

- Präsentationsform / Art der Darbietung
- Länge
- Auftreten / non-verbale Kommunikation

Nonverbale Kommunikation I

- verbale Kommunikation (Inhalt)
- paraverbal: Tonfall, Betonung, Artikulation
- nonverbal: Auftreten, Bewegung, Mimik, Gestik, Kleidung



Nonverbale Kommunikation II



<http://www.snopes.com/photos/people/microsoft.asp>

Körpersprache

- fester Stand
- offene Arme
- Blickkontakt mit dem Publikum
- einladende, offene Handgesten
- Körper zum Publikum gewandt

Eckdaten

- Eventziel / Motto definieren
 - daraus Pitch und weitere Dokumente ableiten
- Zielpublikum (Gäste) festhalten
- „Roter Faden“ für Veranstaltung finden und umsetzen
- Datum festlegen
- Ort der Veranstaltung festlegen
- **Eckdaten des Events festlegen** (Dauer, Teilnehmerzahl, Budget etc.)

Planungsverlauf

- Eventkonzept definieren
- Raum- und **Infrastrukturbedarf / Ressourcen ermitteln**
- Event-Konzept mit **Budget und Eckdaten** ausarbeiten (Ablauf, Termine, Budget etc.)
- **Terminplan und To Dos** ausarbeiten
 - **Projektorganisation bestimmen** (Wer macht was bis wann – Verantwortlichkeiten, etc.)

Finanz- und Ressourcenplan

- enthält alle zur Durchführung des Events benötigten Sach- wie Personalressourcen
- Location mit Infrastruktur und Einrichtung (Tische, Stühle, Beamer, Lautsprecher, Kabel, ...)
- benötigte Helfer/-innen
- Werbematerialien
- alle Materialien
- Essen- / Getränke --> Besteck, Pappteller, Kochgeräte?, ...

Spende

- Geld
- Sachmittel
- Arbeitszeit / -kraft
- Drittmittel als Spenden (ohne Gegenleistung!)
 - immer Drittmittelanzeige an die Uni Bayreuth (Vordruck)
 - entweder Spende oder Werbeleistung

Unterstützung

- einer Veranstaltung mit der Erwartung einer Gegenleistung
- Unterschied zur Spende
- Für Ihre Veranstaltung heißt das
 - Zielgruppe definieren, Machbarkeit prüfen, Risiken abschätzen

Wie

- **gezielt**
 - **Zielgruppe klären**
 - Welche Produkte verwende ich in meinem Event?
 - Wer stellt diese her?
 - Wo verortet sich mein Event thematisch?
 - Welche Firmen / Vereine / Organisationen sind in diesem Bereich tätig?
- **systematisch**
 - Kontaktdaten suchen, Google (Maps)
 - Branchensuche über Gelbe Seiten oder Google Maps:
 - „restaurants near Bayreuth“

Was

- personelle Unterstützung
- Sachleistungen
 - Lebensmittel
 - Produkte
 - Werbematerial
- Geldleistungen

Wer und Wo

(Bayreuth und Umgebung)

- Lebensmittel
 - Bäckereien
 - **unverkaufte** Brötchen (wording!)
 - Burger King
 - Cineplex (Popcorn)
- Maisel's Brauerei – http://www.maisel.com/kontakt/kontakt_9.html
- Studentenwerk – <https://www.studentenwerk-oberfranken.de/startseite.html> – Herr Josef Tost
- Spieleveranstaltungen
 - Games Media – <http://www.gamesmedia.eu> – Ludwigstraße 7, 95444 Bayreuth
 - Game Developer: Upjers in Bamberg (Browser/mobile)
- Hersteller
 - Microsoft, Sony, ...
 - Betrag oder Sachspende

Presse-/Sponsoringmappen

- gliedern den Event, geben Zusammenfassung über Inhalt, Ablauf und **Zielgruppe**
- stellen **glaubwürdig** Ihre Botschaft dar
- erklären Vorteile für den Sponsor
- geben dem Sponsor Überblick auf Gegenleistungen / Benefits
- regeln das Sponsoringverhältnis

The Road So Far

- Sponsoren identifizieren
- Sponsoren ansprechen
- Sponsor überzeugen
 - Kontakte pflegen (auch nach der Veranstaltung!)