

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 7.2.2016

- **10-minütige Präsentation des Events inkl. Folie**
 - 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