



# 101 Top Tips für einen Event Koordinator

*Seit vielen Jahren organisieren wir Church-Veranstaltungen. Aus unseren Erfahrungen haben wir hilfreiche Ratschläge zusammengetragen. Hier findest du eine Liste mit Tips und Tricks, die jedem Event-Koordinator helfen, eine außergewöhnliche Veranstaltung zu organisieren*



## 101 Top Tips für einen Event- Koordinator

### ALLGEMEINES/ VORBEREITUNG

1. BETE
2. Mach dir klar, warum du genau diese Veranstaltung organisierst (Auftrag, Zweck, Ziel).
3. Kenne das Herz deines Leiters.
4. Drei Schlüsselkomponenten jeder Veranstaltung: Das Programm (was angeboten wird), die Teilnehmer und die Freiwilligen
5. Wähle den richtigen Veranstaltungsort, das richtige Datum und die richtige Uhrzeit (berücksichtige Saison, Schulferien, Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes, etc.).
6. Stelle sicher, dass Dein Veranstaltungsort am geplanten Tag und zur geplanten Zeit gut erreichbar ist (inkl. Parkplätze).
7. Kenne dein Budget.
8. Budget für ALLES, auch für unerwartete Ausgaben
9. Verzeichne deine Kosten detailliert in einem Protokoll. Es ist deine Aufgabe, zu jedem Zeitpunkt Auskunft über den Stand des Budgets geben zu können.
10. Bereite eine klare Marketingstrategie vor und setze diese um. Komme immer wieder darauf zurück, um sicherzustellen, dass die erwünschten Ergebnisse erzielt werden.
11. Erstelle einen klaren Zeitplan.
12. Kommuniziere eindeutig. Vermeide Grauzonen. Wenn es in deinem Kopf nicht eindeutig ist, ist es auch in den Köpfen der anderen nicht eindeutig.
13. Finde heraus, was wichtig ist und kommuniziere das - diskutiere nicht über jedes Detail.
14. Es gibt immer zehn Arten, auf die man um etwas bitten kann. Ein Lächeln und ein freundliches Gespräch funktionieren immer besser als eine kurze, plumpe E-Mail.
15. Entlaste deine Leiter. Habe deine JA-Liste. Wenn mich mein Leiter bittet, etwas heute noch zu erledigen, hat das immer Priorität.
16. Gebe der Kreativität etwas Zeit.
17. Gehe und gleite (nicht rennen).
18. Bleibe gelassen (bevor du eine überstürzte Entscheidung triffst, frage besser deinen Leiter um Rat).
19. Lass keine Panik aufkommen - eine Flugbegleiterin lächelt auch inmitten einer Turbulenz.
20. Kultiviere gute Arbeitsbeziehungen. Mit deinem Team genauso wie mit Dienstleistern.
21. Mach nicht alles selbst. Versammle ein Team um dich.
22. Kenne dein Team, seine Stärken und Herausforderungen.
23. Details sind wichtig.
24. Dinge müssen nicht immer teuer sein. Werde kreativ!
25. Versprich nicht zu viel. Übertriff lieber die Erwartungen.
26. Sei immer einen Schritt voraus.
27. Das Event und das Erlebnis starten, wenn der erste Gast eintrifft (das ist nicht unbedingt die geplante Anfangszeit).
28. Sorge für eine deutliche Beschilderung.
29. Kenne deine Veranstaltung von vorne bis hinten.
30. Kein Mittelgang
31. Eine volle, kleine Halle ist besser, als eine große halbleere.
32. Plane für die Mindestzahl aber sei bereit für das Maximum.
33. Laut bedeutet Spaß, aber nicht zu laut.
34. Wenn Familien deine Zielgruppe sind, dann Sorge für eine gute Kinderbetreuung.
35. Sorge für ausreichend Toiletten.
36. Sorge für ausreichend Möglichkeiten, den Müll zu entsorgen.

37. Führe Statistiken, um dich auf das nächste Mal vorzubereiten. Berücksichtige die Zahl der Anmeldungen und die Zahl der tatsächlichen Teilnehmer.
38. Erfasse das Wetter und andere relevante Details. Dokumentiere alles.
39. Lege dir ein gutes E-Mail-Ablagesystem zu. Lösche NIEMALS von dir gesendete Mails.
40. Speichere abgeänderte Dokumente neu ab. Überschreibe niemals etwas. Du weißt nie, ob du die alte Version nicht noch einmal benötigst.
41. Stelle sicher, dass du das große Ganze im Blick hast: Mit welchen anderen Veranstaltungen konkurrierst du? Was läuft im Fernsehen? Gibt es große Sportveranstaltungen?
42. Erwarte nicht von anderen etwas, zu dem du selbst nicht bereit bist.
43. Exzellenz in allen kleinen und großen Dingen (Müll auflesen)
44. Du brauchst einen Roten Faden.
45. Erstelle einen Freiwilligen-Spickzettel mit allen grundlegenden Infos (mache deine Freiwilligen stark!)
46. Bleibe erreichbar und halte Dich auf dem Laufenden (Telefon, E-Mail, Radio).
47. Wenn nötig, lade dein Handyguthaben vor dem Event auf.
48. Lege klare Kommunikationsrichtlinien fest und bestimme, wer welche Anrufe erledigt.
49. Habe die Telefonnummern und Kontaktadressen von allen Teammitgliedern und Lieferanten, etc. zur Hand.
50. Stelle sicher, dass die richtigen Leute über die wichtigen Dinge informiert sind. Manchmal besteht unsere Aufgabe nur darin, Nachrichten zu überbringen.
51. Du musst nicht auf alles eine Antwort haben, aber du solltest wissen, wer eine hat und wie du sie bekommst.
52. Erstelle Checklisten für alles - du brauchst nicht jedes Mal das Rad neu zu erfinden.
53. Setze dir als Ziel, zuerst JA zu sagen - das NEIN kommt automatisch.
54. Versprich weniger, bringe mehr (und sei Dir über die Spannung zu Punkt 53 im Klaren).
55. Es gibt immer eine Lösung - finde sie!
56. Wenn es jetzt getan werden kann, erledige es jetzt - später gibt es noch genug zu tun.
57. Nimm die großen Aufgaben und unterteile sie in kleine Portionen. So kannst du sie besser bewältigen.
58. Habe eine To-Do-Liste! Markiere Prioritäten/ dringende Aufgaben und erledige diese zuerst.
59. Nimm dir Zeit zum Durchatmen und um den Kopf frei zu bekommen. Ein 10-Minuten-Spaziergang kann helfen.
60. Stelle von Anfang an sicher, dass dein Team weiß, wer für was verantwortlich ist.
61. Übertrage Aufgaben und Verantwortung im Voraus, so dass du Kapazitäten für Dinge hast, die in letzter Minute noch zu erledigen sind.
62. Während du die Veranstaltung vielleicht das ganze Jahr über planst, gibt es Menschen, die erst zwei Wochen vorher an Bord springen. Stelle sicher, dass sie gut eingearbeitet werden, so dass sie dich optimal unterstützen können.
63. Manchmal ist das „Günstigste“ nicht das Beste - auf das Preis-/Leistungsverhältnis kommt es an.
64. Finde einen Umgang mit den Risiken, die dein Event beeinflussen könnten.
65. Plane das Wetter mit ein, sofern dies eine Rolle spielt (Zelte, Regenponchos, Schirme, Sonnenschutz, etc.).
66. Erstelle einen Plan mit Sicherheitsvorkehrungen, den Umgang mit Menschenmengen und eine mögliche Evakuierung.
67. Plane unerwartete Wow-Momente. Das macht deine Veranstaltung unvergesslich.
68. Stelle sicher, dass die Veranstaltung für nächstes Jahr bereits geplant ist, so dass du in der diesjährigen Veranstaltung dafür werben kannst.

#### *WÄHREND DER VERANSTALTUNG*

69. Trinke viel Wasser.
70. Lächle immer und lache viel.
71. Sei frühzeitig da und Sorge dafür, dass deine Freiwilligen ebenso früh da sind. Lass nicht zu, dass fünf Minuten mehr Schlaf deinen Zeitplan für den ganzen Tag durcheinanderbringen.
72. Schau Dir deinen Veranstaltungsort vorher genau an. Gehe umher, notiere dir die wichtigen Orte und die Wege, wie du am schnellsten dorthin kommst.

73. Bemühe dich besonders um ein gutes Verhältnis zu deiner Kontaktperson am Veranstaltungsort. Es hilft, wenn sie dich mag.
74. Bringe immer dein Handyladegerät zur Veranstaltung mit.
75. Komme vorbereitet (Materialkiste). Schreibzeug, Klebeband, schwarze Tischdecken, Whiteboard-Stifte, Cellophan, persönliche Hygieneartikel. Du bist der Ansprechpartner, wenn dein Team etwas braucht.
76. Lass dich nicht durcheinander bringen. Wenn alles auf einmal kommt, setze Prioritäten und arbeite die Aufgaben nacheinander ab.
77. Manche Probleme lösen sich von selbst. Halte dich im Hintergrund und lass die Verantwortlichen in deinem Team ihre Arbeit machen.
78. Setze nicht um jeden Preis deine Planung durch. Manchmal entwickelt sich eine Veranstaltung viel besser, als du sie hättest planen können.
79. Sei flexibel. Plane alles, aber sei auch bereit, deine Pläne wieder über den Haufen zu werfen.
80. Du musst Erste Hilfe leisten können.
81. Wenn du die Nase voll hast, gesteh es dir ein, verzeih dir selbst und mach weiter.
82. Wenn etwas schief läuft, scheue dich nicht davor, zu fragen „wer“ und „wieso“. Nicht, um jemandem die Schuld zu geben, aber um herauszufinden, was noch verbessert werden muss.
83. Feiere Erfolge, egal wie klein sie anderen erscheinen.
84. Trage bequeme Schuhe.
85. Bringe Deo, Wechselklamotten und eine Zahnbürste mit.
86. Esse vernünftig. Es ist kein Sprint, sondern ein Marathon.
87. Erinnerung dich daran INNEZUHALTEN und wertzuschätzen, wovon du Teil bist. Nimm dir fünf Minuten Zeit für Lobpreis und um dich mit Gottes Gegenwart zu füllen. Sei fünf Minuten still. Das rückt die Dinge wieder in die richtige Perspektive.
88. Habe keine Angst, um Hilfe zu bitten. Eine zweite Meinung wirft ein neues Licht auf die Situation.
89. Schlafe, wenn es Zeit dafür ist. Nimm dir vor, dir genug Ruhe zu gönnen.
90. Mache dir Notizen von den Nachbesprechungen. Du wirst dich niemals an alles erinnern.
91. Kümmere dich um deine Freiwilligen. Du brauchst sie. Du kannst es nicht alleine schaffen. Stelle sicher, dass sie Trinken, Essen und eine Pause bekommen.
92. Wie du einen Veranstaltungsort verlässt, hinterlässt einen bleibenden Eindruck. Wie möchtest du in Erinnerung bleiben?

### *NACHBEREITUNG*

93. Tauche nach einer Veranstaltung nicht einfach ab. Es sind vielleicht noch Dinge zu klären. Die Menschen am Veranstaltungsort und die Lieferanten arbeiten weiter.
94. Vergiss nicht, dich bei allen deinen Lieferanten, den Verantwortlichen für den Veranstaltungsort und deinem Team zu bedanken. Pflege diese Beziehungen (eine Dankeskarte und ein kleines Geschenk bewirken viel).
95. Gehe durch alle deine E-Mails und Checklisten und ergänze sie für zukünftige Veranstaltungen.
96. Schließe ein Event vollständig ab. Ein Event ist nicht zu Ende, wenn die Leute nach Hause gehen. Es ist erst zu Ende, wenn die letzte Rechnung bezahlt, das letzte Nachbesprechungsprotokoll geschrieben und die letzte Nachbearbeitung abgeschlossen ist.
97. Denke schon jetzt an die Veranstaltung im nächsten Jahr. Jetzt ist die Zeit, deine Ideen mit den Dienstleistern zu besprechen.
98. Rufe dir die emotionalen Höhen und Tiefen beim Organisieren einer Veranstaltung vor Augen.
99. Nimm dir Zeit, dich für die harte Arbeit zu belohnen.
100. Sei nicht so sehr darauf fixiert, weiter zu machen, dass du vergisst, wertzuschätzen, wovon du Teil warst und was du erreicht hast.
101. Lobe dein Team für die harte Arbeit und feiert zusammen.