



## Online-Training

### **Konferenzen erfolgreich DURCHFÜHREN: Sicher und entspannt durch Ihre Veranstaltung!**

Möchten auch Sie bald **Konferenzen mit routinierter Gelassenheit durchführen**?

#### **Bringen Sie Ihre Fähigkeiten in der Konferenzorganisation auf ein neues Level!**

Dieses Training ist besonders geeignet für diejenigen, die nie gedacht hätten, dass das Organisieren von Konferenzen ein so zeitintensiver Teil ihres Berufslebens werden würde.

#### **Gemeinsam sorgen wir dafür, dass Ihre Veranstaltungen effizient zu einem Erfolg werden!**

Die Durchführung erfolgreicher Konferenzen erfordert ein **besonderes methodisches Know-how**. Viele Personen im Hochschulkontext bringen ihre Kernkompetenzen aus anderen Bereichen mit, was dazu führt, dass die Komplexität von Veranstaltungen oft unterschätzt wird. Der tatsächliche Aufwand rund um den Veranstaltungstag kann dabei deutlich höher ausfallen als erwartet.

In diesem Training lernen Sie, wie Sie alle Beteiligten am Veranstaltungstag **erfolgreich koordinieren** und alle relevanten Aspekte im Blick behalten, sodass Sie entspannt die Früchte Ihrer monatelangen Vorbereitungen ernten können. Sie erhalten praxisnahe Einblicke in **die Erstellung von Regieplänen** und die Aufbereitung von Erkenntnissen – auch mit Blick auf zukünftige Veranstaltungen. So führen Sie **mit sicherer Hand durch den Tag** und werden von Veranstaltung zu Veranstaltung besser.

#### **Zielgruppe:**

**Verwaltungsmitarbeiter\*innen, Wissenschaftsmanager\*innen, Promovierende und Postdocs**, die Veranstaltungen im Hochschulkontext organisieren oder dies in naher Zukunft vorhaben.

#### **Ihr Mehrwert und die Schwerpunkte des Trainings:**

- **Effiziente Steuerung aller Beteiligten:** Sie trainieren Ihre Koordinations- und Kommunikationskompetenzen, um Teams und Abläufe souverän zu leiten.
- **Klare Regiepläne erstellen:** Sie lernen, Regiepläne zu schreiben und effektiv zu kommunizieren, um den Überblick zu behalten und Veranstaltungen reibungslos zu führen.
- **Fokus auf das Wesentliche:** Sie schaffen Freiräume, um sich gezielt auf die wichtigsten Aspekte Ihrer Veranstaltung zu konzentrieren.
- **Netzwerk ausbauen:** Sie profitieren vom Austausch mit anderen Veranstaltungsplaner\*innen und knüpfen Sie wertvolle Kontakte.
- **Praktische Tools für den Erfolg:** Sie nutzen bewährte Arbeitshilfen und Checklisten, um Ihre Arbeit effizienter und strukturierter zu gestalten.
- **Qualitätsmanagement und Best Practices:** Sie verinnerlichen erprobte Methoden für den Veranstaltungstag, optimieren Ihr Qualitätsmanagement und verbessern sich von Event zu Event.

#### **Methoden**

- Online-Präsentation / Vortrag
- Best Practice Beispiele + gemeinsamer Austausch

#### **Informationen / Benötigte Technik**

- Dauer: 8:45 – 13:00 Uhr
- Das Training findet via Zoom statt
- Mikrofon & Webcam sind Voraussetzung, um miteinander interagieren zu können.