

Erfolgreiche Veranstaltungen

Veranstaltungen sind ein wesentlicher Baustein in der Kommunikation und zum dialogischen Austausch über Wissenschaft. Man muss nur in die Veranstaltungskalender der Hochschulen blicken, um zu wissen, dass auf diesem Feld vieles passiert. Etliche Veranstaltungen werden auch in Kooperation mit Partnern angeboten. Die Expertise von Professorinnen und Professoren ist auf Veranstalter- und Teilnehmerseite gerne gesehen.

Was macht eine gute Veranstaltung aus?

Viele von Ihnen werden schon in Veranstaltungen gesessen haben, bei denen man sich fragte: „Warum bin ich hier hergekommen?“ Vielleicht waren die Vorträge langatmig und voller unverständlichem Fachjargon. Oder man hatte man sich unter dem Thema etwas Anderes vorgestellt.

Veranstaltungen sind vor allem gut für Austausch und zum Knüpfen von neuen Kontakten. Damit das sinnvoll passieren kann, müssen die sich dort Treffenden gemeinsame Interessen haben. Zusätzlich zu Thema und Zielgruppe ist es natürlich auch wesentlich, dass die gesamte Veranstaltung reibungslos funktio-

niert. Alle sollten informiert sein, was zu tun ist und welche Möglichkeiten sie haben. Auch spielt der Wohlfühlfaktor immer mit hinein. Wenn die Räumlichkeiten ansprechend sind und das Catering gut ist, trägt das viel zu einer guten Atmosphäre bei.

Bei der Planung einer Veranstaltung sollte man auch Zeitpunkt, Zeitraum und Auswahl der Formate nicht außer Acht lassen. Wann hat die angestrebte Zielgruppe Zeit, wie lange vorher sollte über den Termin informiert werden? Soll die Veranstaltung eher interaktiv oder frontal gestaltet werden?

Von Mensch zu Mensch

Alle diese Fragen müssen in Betracht gezogen werden. Zusätzlich steht und fällt der Erfolg einer Veranstaltung mit der Qualität der Referenten. Sind sie Fachleute für Ihr Thema und können es zielgruppengerecht aufbereiten? Eine Veranstaltung sollte abwechslungsreich gestaltet sein und auch genügend Pausen zum Netzwerken und Austausch anbieten. Hier ist es immer auch gut, darauf zu achten, Gesprächsanlässe für die Teilnehmenden zu schaffen. Nach einem gemeinsamen Workshop fällt einem der Einstieg zum

Smalltalk gleich viel leichter. Auch niederschwellige Methoden zur Vorstellung können hier helfen, leichter miteinander in Kontakt zu kommen. Gerade zu Corona-Zeiten finden auch viele Veranstaltungen virtuell statt, hier ist noch einmal schwieriger, Netzwerken zu ermöglichen, da Gestik und Mimik nur eingeschränkt möglich sind, oder ganz wegfallen. Aber auch hier gibt es Lösungen über Kleingruppenarbeit in eigenen virtuellen Räumen und z. B. durch virtuelle Posterausstellungen Gesprächsanlässe zu geben.

Struktur und Ablauf

Ein roter Faden trägt wesentlich zum Gelingen bei. Die Teilnehmenden sollten zu jeder Zeit wissen, welche (Parallel-)Angebote gerade stattfinden und wo man was findet. Dabei hilft eine gute Planung im Vorfeld und eine sichtbare Struktur am Veranstaltungstag. Das kann durch Aushängen oder Verteilen des Ablaufplanes geschehen. Auch eine Moderation, die durch den Tag führt, kann hier hilfreich sein.

Viel Erfolg bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung!



© ICSA von Pexels



© Christina Morillo von Pexels



Checkliste

Vor der Veranstaltung

- Definieren Sie das Ziel der Veranstaltung
- Welche Art von Veranstaltung soll es werden (Gruppengröße, eingesetzte Methoden)?
- Achten Sie darauf, dass alle Stakeholder den gleichen Wissensstand haben und sich über Ziel und Zweck der Veranstaltung einig sind
- Erstellen Sie ein erstes Grobkonzept
- Erstellen Sie einen Budgetplan
- Ein Projektplan hilft, den Überblick zu behalten und nichts Wesentliches zu vergessen
- Wählen Sie die passende Zeit (Achten Sie auf Urlaubszeiten und mögliche Gegenveranstaltungen), lassen Sie den Termin möglichst früh in den Hochschulveranstaltungskalender eintragen
- Räumlichkeiten (Ist die Raumplanung flexibel möglich oder ist der Raum fest bestuhlt, ist die Raumgröße angemessen, sind Parkmöglichkeiten vorhanden?)
- Braucht das Event Verpflegung? Kümmern Sie sich um Catering
- Einladung der Gäste
- Erstellen Sie eine Pressemitteilung
- Bereiten Sie einen Ablaufplan vor, um am Tag der Veranstaltung den Überblick zu behalten
- Zusätzlich kann eine Kontaktliste helfen, damit man bei Pannen sofort den richtigen Ansprechpartner erreichen kann (Catering, Gebäudeservice, Referenten, ...)
- Rechtliche Rahmenbedingungen klären (DSGVO, Urheberrechte, Baubewilligung, Sicherheitskonzept)

Während der Veranstaltung

- Wege und Räumlichkeiten beschildern, damit man sich gut zurechtfindet
- Briefing der beteiligten Personen (detaillierte Ablaufpläne)
- Betreuung der Referentinnen und Referenten (Ablauf, Infrastruktur, Getränke für Vortrag)
- Struktur durch Ablaufplan und Moderation

Im Nachgang

- Abbau
- Auswertung der Veranstaltung
- Feedback der Teilnehmenden einholen
- Nachberichterstattung

Text: Karina Amann