**Die wichtigsten Schritte zu einer perfekten Tagung oder Konferenz**

Bei Tagungen und Konferenzen werden aktuelle Informationen zu beruflichen Themen vermittelt und neue geschäftliche Kontakte geknüpft, die von entscheidender Wichtigkeit sein können. Events müssen wohlüberlegt und rechtzeitig geplant werden, um ein Erfolg zu werden. „Es kommt auf’s Timing an. Besonders die Wahl der Location sollte mindestens sechs Monate im Voraus geplant und Termine gesetzt werden“, sagt Siem Speck, Mitgründer und COO des Onlineportals Event Inc, das Veranstaltern eine große Auswahl an professionellen Tagungshotels, Konferenzräumen und Seminarräumen in ganz Deutschland bietet. Wir haben die Event-Experten gefragt, worauf es bei der Planung einer Tagung oder Konferenz ankommt.

### Organisation

Je nach Größe der Veranstaltung muss festgelegt werden, wer sich grundsätzlich um die Planung kümmert – ein Mitarbeiter, ein ganzes internes Komitee oder ein externer Tagungsplaner? Je größer die Tagung ist, desto mehr Organisatoren sollten an der Planung beteiligt sein, damit die Verantwortung gleichmäßig auf mehrere Köpfe verteilt wird. Wichtig ist auch, einen Tagungstermin rechtzeitig festzulegen, um früh genug mit der Planung beginnen zu können. Unerwünschte Überraschungen können so verhindert werden. Bei der Terminlegung ist zu beachten, dass die Tagung nicht auf Feier- oder Ferientage fällt, da die Teilnehmer hier oft privat verreisen. Das Wichtigste ist natürlich der Inhalt der Tagung, der auch darüber entscheidet, wer daran teilnehmen und wer dazu eingeladen werden sollte. Dieser muss schon am Anfang grob geplant werden. Anschließend können die Einladungen verschickt werden, um die gewünschten Gäste über den Tagungstermin zu informieren.

### Location

Bei der Suche nach der passenden Location sollte gleich zu Beginn ein Budgetrahmen festgelegt werden. Das schränkt die Auswahl der geeigneten Locations ein. Die Räumlichkeiten müssen über ausreichend Kapazitäten verfügen, je nachdem in welchem Umfang die Tagung stattfinden soll. Bei Tagungen und Konferenzen ist die technische Ausstattung von enormer Relevanz, da ohne Licht- und Tontechnik, W-Lan, Beamer, Verdunkelungsmöglichkeiten und Leinwand keine Präsentation möglich ist. Falls ein Veranstaltungsort gewählt wird, der etwas außerhalb liegt, müssen Park- und Übernachtungsmöglichkeiten vorhanden sein.

### Speise- und Getränkeangebot

Für eine effektive Tagung oder Konferenz bedarf es der passenden Stärkung. Je nach Länge der Veranstaltung gibt es diverse Cateringmöglichkeiten, einige werden auch direkt von der Location gestellt. Beginnt die Tagung früh am Morgen, müssen die Gäste rechtzeitig eine Kaffeepause einlegen. Zur Mittagszeit wird ein gemeinsames warmes Essen – gesetzt oder Buffet – empfohlen, nachmittags erneut Kaffee und eventuell kleine Snacks dazu. Für kleine Pausen sind Häppchen in Form von Finger Food ideal, da sie ohne großen Aufwand im Stehen verzehrt werden können und den kleinen Hunger stillen. Für den Empfang der Gäste sind Welcome-Drinks, wie zum Beispiel ein Glas Sekt, sehr beliebt.

### Tagungsprogramm

Nachdem das Ziel und die Themenschwerpunkte grob zusammengestellt wurden, geht es an die Suche nach qualifizierten Teilnehmern, die einen Beitrag zur Veranstaltung leisten. Im sogenannten Call for Papersstehen die Angaben über den Themenbereich der einzureichenden wissenschaftlichen Arbeiten, Anforderungen an das Format, den Weg der Einreichung und den spätesten Zeitpunkt. Der Call for Papers wird über ein Rundschreiben oder per E-Mail an potentielle Redner verschickt. Nachdem die Redner dann einige Referate eingereicht haben, müssen diese inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt werden. Pausenzeiten sind festzulegen, damit Ihre Gäste auch die Gelegenheit haben, sich untereinander auszutauschen.

### Nachbereitung

Damit die nächste Tagung oder Konferenz noch besser vorbereitet wird, muss die Veranstaltung detailliert nachbereitet werden. Dazu gehört beispielsweise die Überprüfung, ob das Budget alle Bereiche abdecken konnte oder einige noch offen geblieben sind. Bei der nächsten Tagung kann das Budget effizienter eingesetzt werden. Ein Danke muss an die Teilnehmer herausgehen, um bestehende Beziehungen weiterhin zu pflegen. Die Kontakte von Location, Caterer und Dienstleistern sollten vermerkt werden, um diese bei Zufriedenheit auch in Zukunft zu nutzen. Eine Umfrage unter den Gästen bringt wertvolles Feedback, um Informationen zu erhalten, die für die nächste Eventplanung nützlich sein können.