# Изображение выглядит как текст, человек, офисные принадлежности, Офисный инструмент Автоматически созданное описание

# Arbeitsheft Action Guidelines (Handlungsrichtlinien)

Fassung:

Verfasser:

Datum der Veranstaltung:

|  |
| --- |
| **Begründung der Veranstaltung, warum sollte es veranstaltet werden:** geben Sie bitte Ihre Ideen zur Veranstaltung an, warum wollen Sie die Veranstaltung durchführen: |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wer ist meine Zielgruppe** | **Was sind meine Ziele in Bezug auf diese Zielgruppe?** | **Welche Art von Veranstaltung soll ich organisieren?** | **Wer wird die Veranstaltung organisieren?** |
|  |  |  |  |
| **Warum haben wir diese Zielgruppe ausgewählt?** | **Warum haben wir gerade diese Ziele gesetzt?** | **Warum haben wir gerade diese Veranstaltungsart ausgewählt?** | **Warum muss/müssen diese Person (Personen) für die Veranstaltung zuständig sein?** |
|  |  |  |  |
| **Welche der SMART-Ziele wollen wir erreichen?** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verwenden Sie bitte “Bausteine”, Teil I** | | |
| **Was sollten wir organisieren?** | **Wo sollte ich die Veranstaltung durchführen?** | **Was sollte das Programm beinhalten?** |
|  |  |  |
| **Warum führen wir die Veranstaltung auf diese Weise durch?** | **Warum führen wir die Veranstaltung hier durch?** | **Warum wollen wir das in das Programm aufnehmen?** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verwenden Sie bitte Bausteine, Teil II** | | |
| **Wer sollte bei der Veranstaltung sprechen?** | **Wie sollte die Botschaft lauten?** | **Was sonst noch zu beachten ist, um die größten Erfolgschancen zu gewährleisten?** |
|  |  |  |
| **Warum ist diese Person der beste Sprecher (die beste Sprecherin)** | **Warum ist diese Botschaft wichtig?** | **Warum verwenden wir diese Bausteine?** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Erfolge messen: Wie können wir am Ende herausfinden, ob wir unser(e) Ziel(e) erreicht haben?** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Risikoanalyse** | |
| **Mögliche Risikos** | **Wie kann man sich auf diese Risikos vorbereiten und dagegen wirken?** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgabenliste: wer macht was und wann muss es gemacht werden?** | | |
| **Was ist zu tun?** | **Wer ist zuständig?** | **Wann ist das erledigt?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Was noch zu beachten ist?** |
|  |