COUNSELNEERING®
Professional Services Reengineering

Mandantenseminar – Fahrplan + Checkliste

Wie Sie ein erfolgreiches Seminar für Mandanten planen

23. November 2020

Natascha Rausch
Inhaberin & Consultant
Counselneering®

SEMINARE SICHER PLANEN

Sie planen ein Mandantenseminar?

Laut einer Umfrage des SOLDAN Instituts für Anwaltsmanagement, gehören Seminare zu den wirksamsten Marketingmaßnahmen von Rechtsanwaltskanzleien. Zugleich ist die inhaltliche Planung eines Mandantenseminars und dessen Durchführung sehr zeitaufwändig und umfangreich.

Damit bei Ihrer Planung alles aus „einem Guss" erscheint und Sie kein wertvolles Potenzial verpassen, haben wir Ihnen den nachfolgenden Seminar–Fahrplan samt Checkliste zusammengestellt.

Viel Erfolg!

Natascha Rausch

FAHRPLAN MANDANTENSEMINAR – ÜBERSICHT

COUNSELNEERING®
Professional Services Reengineering

Die Planung klassischer Mandantenseminare sollte mindestens drei Monate vor dem anvisierten Veranstaltungstag angestoßen werden. Für Webinare kann die Vorlaufzeit halbiert werden.

	Eventkonzept	Operative Planungsschritte vor dem Event	Durchführung des Events (organisatorischer Teil)	Nachbereitung des Events
Was	• **Ziel / Zielgruppe:** Was soll mit dem Event erreicht werden? Wen soll es ansprechen? Wer soll teilnehmen? • **Eckpunkte Programm**: Festlegung Agenda, Redner, Vortragstitel plus Grobinhalte und Zeitrahmen • **Zeit und Ort:** Wo und wann soll das Seminar stattfinden? Soll es virtuell oder persönlich (Inhouse vs. extern) ausgerichtet werden? • **Budget:** Wie viel darf es kosten? • **Kommunikation:** Sollen Verbands-/ Medienvertreter informiert werden? Wie soll eingeladen werden? • **Außerdem:** Anforderungen an Infrastruktur, Logistik, Verpflegung, Marketingmaterialien und Personal aufnehmen; Angebote einholen und Zulieferer festlegen	• **Ausarbeitung Programm**: – Ablaufplan entwickeln – Programmdetails festlegen – Präsentationen ausarbeiten • **Einladungsmanagement**:** – Zusammenstellen Einladungsverteiler – Aufsetzen Save the Date und Reminder mit weiteführenden Informationen (bzw. zur Anreise, Technik, Break-outs etc.) – Aufsetzen und Versand Einladungen (je nach Event 4 – 8 Wochen vorab) • **Produktion Ausgabematerialien:** Druck und Bindung Präsentationsunterlagen, Programmflyer, Namensschilder • **Außerdem:** Enge Abstimmung mit Zulieferern, Dry-Run der Vorträge einplanen, ggf. Sitzordnung festlegen	• **Vor Ankunft der Gäste:** Last-Minute-Check Technik, Räumlichkeiten, Ausstattung, Catering & Co. • **Von Beginn bis Ende des Seminars:** – Empfang und Ausgabe Namensschilder – Ansprechpartner für Technik, organisatorische Fragen und Servicepersonal vor Ort – Feedbackfragebögen oder Tablet-App gut sichtbar bereitstellen – Verabschiedung	• **Manöverkritik:** Teambesprechung und Auswertung Teilnehmerfeedback (sofern Fragebögen ausgelegt worden sind; alternativ Versand mit Dankesschreiben) • **Kostenaufstellung:** Finale Abrechnung • **Teilnehmer Follow-up:** – E-Mail Dankesschreiben – Bereitstellung Präsentationsunterlagen als Download / PDF
Wer	• Ausrichtenden Partner / Berufsträger • Marketingfunktion*	• Ausrichtenden Partner / Berufsträger • Marketingfunktion* • Sekretariat / Dezernat-Assistenz	• Ausrichtenden Partner / Berufsträger • Empfang / Servicepersonal • IT und Marketing*	• Ausrichtenden Partner / Berufsträger • Marketingfunktion* • Sekretariat / Dezernat-Assistenz
Wann	≥ 3 Monate vor dem Event	laufend bis 1 Tag vor dem Event	Veranstaltungstag	1 – 3 Tage nach dem Event

* Falls vorhanden
** Ein elektronisches Einladungsmanagement wird empfohlen.
Quelle: Counselneering®

FAHRPLAN MANDANTENSEMINAR – CHECKLISTE

Haben Sie an alles gedacht?

COUNSELNEERING®
Professional Services Reengineering

Eventkonzept

- [ ] Eckdaten festlegen (Seminar Titel, Dauer, Budget, Zielgruppe, Tag + möglicher Alternativtermin, Zeitraum)
- [ ] Prüfen, ob Wettbewerber zur Zeit ähnliche Seminare anbieten
- [ ] Speaker festlegen, ggf. Anreise und Übernachtung planen
- [ ] Raum/Off Site Location + Parkplätze reservieren
- [ ] In welcher Form soll Catering angeboten werden? Fingerfood, Flyin Buffet?: Angebote einholen, wann muss finale Teilnehmerzahl durchgegeben werden, Unverträglichkeiten beachten
- [ ] Inhouse informieren
- [ ] Projektplan mit Zuständigkeiten erstellen

Operative Planungsschritte vor dem Event

- [ ] Verteiler aufsetzen
- [ ] Einladungsdesign (Angebot inkl. Druckkosten einholen, Abstimmung Proof)
- [ ] Einladung verschicken (Inhouse oder durch Agentur), Rückläufer fortlaufend verwalten
- [ ] Nachfassen (im Idealfall durch Hauptansprechpartner)
- [ ] Präsentationen planen, gestalten, drucken, binden
- [ ] Dry-run
- [ ] Namenschilder erstellen (Vorlage für Tag der Veranstaltung griffbereit)
- [ ] Angebote und angelaufene Kosten erfassen
- [ ] Seminarraum: Sitzordnung festlegen, welche Technik wird benötigt
- [ ] Kommunikation: Content-Plan und Kanalübersicht erstellen? Wo soll das Seminar wie kommuniziert werden?
- [ ] Detaillierten Ablaufplan (wann kommen Gäste, wann wird Catering geliefert, wann ist die Pause...)

Durchführung des Events (organisatorischer Teil)

- [ ] Unterlagen austeilen, Getränke bereitstellen
- [ ] Festlegen, wer Protokoll führt
- [ ] Garderobe prüfen (sind genug Bügel vorrätig, Schirmständer)
- [ ] Verkehrsnachrichten prüfen, ev. Gästen Bescheid geben
- [ ] Teilnehmerliste führen
- [ ] Pause: Catering bereitstellen, Lüften
- [ ] Wer bucht im Bedarfsfall Zugtickets um etc.?
- [ ] Feedbackbögen auslegen, einsammeln

Nachbereitung des Events

- [ ] Feedback intern und extern auswerten
- [ ] Kostenplan und Kostenkontrolle
- [ ] Follow Up beim Mandanten, eventuell Präsentationen schicken oder zum Download bereitstellen
- [ ] Dankesschreiben

Quelle: Counselneering®

ÜBER UNS UND UNSERE LEISTUNGEN

ON-DEMAND BUSINESS SUPPORT FÜR PROFESSIONAL SERVICES

Counselneering® unterstützt Professional Services Firms in Marketing-, Business Development- und Personalfragen.
Wir bieten Trainings und Workshops, Umsetzungssprints und Business-Mentorings als auch klassische Projektarbeit und Beratung.
Einheiten mit dauerhaftem Bedarf unterstützen wir als externe Fachabteilung und beim Aufbau eigener Supportfunktionen.

RECRUITING & TALENT

Als Personalmarketing und Recruitingspezialisten unterstützen wir Sie in allen Fragen moderner Personalbeschaffung und -auswahl.

MARKETING & COMMUNICATION

Als Experten für B2B-Kommunikation beraten und betreuen wir Sie zu sämtlichen Themen interner und externer Kommunikation.

BUSINESS DEVELOPMENT

Im Bereich Business Development unterstützen wir Sie bei der Entwicklung, Positionierung und Vermarktung komplexer Beratungsleistungen.

COUNSELNEERING®
Professional Services Reengineering

GET IN TOUCH

Sie sind an weiteren Tipps interessiert, wie Sie perfekte Seminar entwerfen und worauf Sie bei dem Vortrag achten sollten? Dann kontaktieren Sie uns für ein unverbindliches Erstgespräch. Wir freuen uns auf Sie!

Online-Termin aussuchen