



Der

ultimate Guide

FÜR IHRE FIRMEN
WEIHNACHTSFEIER

Griafß' di!

Die Aufgabe der Planung der Firmen Weihnachtsfeier ist oft unbeliebt und mit Ängsten der Organisatoren verbunden. Doch Sie sind nicht allein mit dem was Sie fühlen. Trotz zeitlichen Zwängen und Druck möchten Sie, dass alle Ihre Kollegen und Kolleginnen dieses Event genießen können, auch wenn es für Sie eine stressige Tortur ist, dies zu organisieren.

Wenn es ernst wird mit der Event-Planung beachten Sie bitte, dass es nie zu früh ist, sich Gedanken über Weihnachten zu machen. Auch wenn Sie denken, dass es noch viel zu früh ist sich mit Weihnachten zu beschäftigen, berücksichtigen Sie bitte, dass die Organisation der Schlüssel für den reibungslosen Ablauf ist. Sie können sicher sein, dass egal wie weit weg Sie vom 24. Dezember zu sein scheinen, bereits jemand damit begonnen hat seine Firmen Weihnachtsfeier zu planen.

arbeits plan

1

1 Jahr bis 6 Monate davor

Grundsätzliches bestimmen: Zeit, Ort und Termin

2

3 bis 2 Monate davor

Location besuchen, Buffet abstimmen
und Ablauf mitteilen

3

1 Monat davor

Einladungen, Ansprachen und Präsentationen

4

2 Wochen davor

Reservierungsbestätigungen, Teilnehmerliste prüfen
und finalen Ablauf weitergeben

To-Do-Liste

1 Jahr bis 6 Monate zuvor

things to do	fertig
Termin und Uhrzeit für die Weihnachtsfeier festlegen	<input type="checkbox"/>
Budget bestimmen	<input type="checkbox"/>
Zuständigkeit klären	<input type="checkbox"/>
Ideen sammeln	<input type="checkbox"/>
Terminaviso Mitarbeiter (Teilnehmeranzahl festlegen)	<input type="checkbox"/>
Location reservieren	<input type="checkbox"/>
Angebote für Catering, Musik, Fotograf etc. einholen	<input type="checkbox"/>
Angebote prüfen (auf Zahlungsbedingungen achten)	<input type="checkbox"/>
Aufträge erteilen	<input type="checkbox"/>
An- und Abreisemöglichkeiten klären/reservieren	<input type="checkbox"/>

Good to know:

Besser früher als später

Datum der Feier so früh wie möglich festlegen und bekanntgeben. Senden Sie möglichen Optionen an alle MitarbeiterInnen, um ein Gefühl für den gewünschten Termin zu bekommen. Denken Sie auch daran, dass Sie es nicht jedem Recht machen können. Hier gilt die "Mehrheitsregel".

Größer = Mehr

Die Größe des Budgets hat letztlich einen großen Einfluss auf die Art der Firmen Weihnachtsfeier. Es entscheidet über Essen und Getränke, über die Unterhaltung und Wahl der Eventlocation.
--> Führen Sie Buch über Ihre Ausgaben

Je früher desto besser

Je früher Sie den Veranstaltungsort zu buchen, desto besser – wenig überraschend, oder? Denn es ist klar, die besten Locations sind meistens schon im September-Oktober ausgebucht.

Besuchen Sie vorher die Website des Veranstaltungsortes, um an den Fotos und Berichten schon mal auszumachen, ob diese Location Ihren Wünschen entspricht.

Früher ist billiger

Wie auch beim Buchen des Veranstaltungsortes, sollten Sie auch Musik, Fotografen/Fotobox so früh wie möglich buchen. Auch hier können Sie in den Monaten September/Oktober mit diversen Angeboten rechnen.

Good to know:

Essen & Trinken

Je nachdem, welche Art von Veranstaltungsort Sie gewählt haben, müssen Sie zwischen In-House-Verpflegung (was wesentlich günstiger ist) oder der Zusammenarbeit mit einem externen Caterer entscheiden. Bedenken Sie, wenn Ihr Veranstaltungsort bereits gutes Essen anbietet, ist dies der einfachste und effizienteste Weg, um das Catering zu bewältigen.

Ein Hauch von Glanz

Manchmal machen Kleinigkeiten den großen Unterschied! Buchen Sie eine Fotobox. Viele Teilnehmer werden ohne Zweifel ihr Smartphone zücken, allerdings haben Sie mit einer Fotobox den Bonus, dass Ihre Teilnehmer ihre Erinnerung auch noch physisch, in Form eines Fotos, mitnachhause nehmen können!

Reden organisieren

Bitten Sie den Direktor oder Manager eine kurze „Dankeschön“ Rede zu halten und verleihen Sie ein paar Auszeichnungen an alle, die eine Anerkennung in diesem Jahr verdient haben. Schön ist es auch, wenn eine solche Rede nicht so steif gehalten wird und ein wenig „lustig“ vorgetragen wird. Es müssen keine Schenkelklopfer sein, aber ein wenig Humor an der richtigen Stelle kann aus dem Direktor oder dem Manager einen „netten Zeitgeist“ machen.

To-Do-Liste

3 bis 2 Monate zuvor

Ziele

Location besuchen, Buffet abstimmen und Ablauf mitteilen

Besichtigung der Location

Abstimmung des Menüs/Buffet

Dekoration
(wenn nicht von Location bereitgestellt)

Ablauf mit Verantwortlichen abstimmen

Ablauf der Location und Liferanten mitteilen

Einladungsliste vervollständigen und
absegnen lassen

To-Do-Liste

1 Monat zuvor

Ziele

Einladungen, Ansprachen & Präsentationen

Ein Großteil Ihrer Arbeit ist bereits getan, oder fast fertig. Die letzten 4 Wochen der Vorbereitung bestehen nur noch aus überprüfen und erinnern

Einladungen verschicken

ggf. an Ansprachen erinnern

Präsentationen/Fotoshow vorbereiten

Good to know:

Richtig einladen

Entwerfen Sie ein passendes Design mit einem interessanten Text und überlegen Sie, wie Sie die Einladung am besten versenden? Per Email? Mit netten Einladungskarten oder aber einem Aushang am schwarzen Brett. Vergessen Sie auch nicht um eine Teilnahmebestätigung zu bitten und eine dazugehörige Teilnehmerliste zu erstellen.

Eingeladen ist halb platziert

Genau wie bei einer Hochzeit, kann das Planen der Sitzordnung eine recht schwierige Aufgabe. Aber es wird die Mühe wert sein. Stellen Sie sicher, dass alle unangenehmen Konfrontationen durch falsche Sitznachbarn vermieden werden, damit die Veranstaltung einen harmonischen Verlauf findet. Bitten Sie den Veranstalter um Hilfe, dieser kann Ihnen aus seinem Erfahrungsschatz sicherlich den ein oder anderen Vorschlag unterbreiten.

Die Organisation der Organisation

Erstellen Sie sich für sich selber eine Ablaufmappe mit allen wichtigen Unterlagen, die Sie zur Hand haben müssen.

Machen Sie sich eine Liste mit Kontaktnamen, Handynummern und E-Mail-Adressen von allen Akteuren, die an dem Ereignis beteiligt sind, einschließlich der verschiedenen Anbieter.

Überlegen Sie sich auch einen Assistenten zu suchen, der Sie im Fall der Fälle fachgerächt vertreten kann.

Good to know:

Managen

Vor der Veranstaltung sollten Sie sich mit allen Beteiligten (Veranstalter, Künstler, Personal...) treffen, um alles nochmal komplett durchzugehen. Besprechen Sie in Ruhe noch mal alle Fragen, um irgendwelchen Problemen direkt den Wind aus den Segeln zu nehmen. So können Sie danach entspannt Ihre Veranstaltung genießen. Tauschen Sie bei Bedarf noch einmal die Telefonnummern aus. Auch hier ist eine Liste mit Ansprechpartnern eine gute Hilfe.

Bitten Sie um Feedback

Finden Sie heraus, was die Gäste über die Firmenfeier denken. Sammeln Sie auch Verbesserungsvorschläge. So wird es im kommenden Jahr leichter, den Geschmack oder die Wünsche der Kollegen zu treffen. Oder das diesjährige Event zu „verfeinern“

Erstellen Sie einen kleinen Fragebogen zu der Veranstaltung und verteilen Sie diese danach unter den Gästen, so dass Sie ein Feedback zu erhalten. Dies könnte auch im Nachhinein per über E-Mail geschehen.

To-Do-Liste

2 Wochen bis 1 Woche zuvor

Ziele

Reservierungsbestätigungen, Teilnehmerliste prüfen und finalen Ablauf weitergeben

Check der Reservierungsbestätigung

Teilnehmerliste erstellen

Location, Catering, Fotograf über den endgültigen Ablauf informieren

evtl. Generalprobe durchführen