Dokumentationssystem

VisuellWikitext

Aktuelle Version vom 8. Februar 2023, 13:23 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 9. Februar 2023, 11:31 Uhr (Quelltext anzeigen)
Redaktion (Diskussion | Beiträge)	Redaktion (Diskussion | Beiträge)
(Die Seite wurde neu angelegt: „Bei einem vorhersehbaren Ausfall (Urlaub, geplanter Gesundheitsausfall, Elternzeit) müssen die wichtigsten Aufgaben an eine Vertretung übergeben werden. ==…“)	Keine Bearbeitungszusammenfassung
Markierung: Visuelle Bearbeitung	Markierung: 2017-Quelltext-Bearbeitung
Zeile 1:	**Zeile 1:**
Bei einem vorhersehbaren Ausfall (Urlaub, geplanter Gesundheitsausfall, Elternzeit) müssen die wichtigsten Aufgaben an eine Vertretung übergeben werden.	**{{ContentNav|homelink=Knowledge Base|hometext=1|pagePrevious=Maxibrief{{!}}Produktbeschreibung|pageNext=Richtlinie{{!}}Seitenvorlage "Richtlinie"}}**
	** **
	** **
	{|
	|-
	!Datum / Uhrzeit:
	|26.-28.08.2023 - 9:00 - 16:00 Uhr
	|-
	!Organisator:
	|Marketing
	|-
	!Verantwortlich:
	|Frau Naumann
	|}
	** **
	** **
	{|

```
|-
!Veranstaltungsort:
|Hotel EventInn
|-
!Kontaktperson:
|Jürgen Pavlovic
|-
!Status:
| class="select" |'''offen'''
|}
</div>
</div>
{{TOClimit|limit=1}}
==Konzeptionsphase==
{| class="wikitable sortable" style="width:100%;"
! style="width:200px;" |Aufgabe
!Eigner
! style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |Fällig am
! style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |Begonnen
! style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |Beendet
!Bemerkungen
|-
| style="width:200px;" |Ziele setzen, Ideen sammeln
|Marketing Team
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |30.01.
```

```
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |x
|Dokumentation
|-
| style="width:200px;" |Budget genehmigen
|Geschäftsführung
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |15.02.
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |x
|genehmigt mit Einschränkungen
|-
| style="width:200px;" |Gästeliste zusammenstellen
|Marketingleitung
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |30.02.
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |x
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |
|Gästeliste
|-
|Sprecherliste aufbauen
|Marketingassistenz
| style="vertical-align:middle;text-align:center;" |15.03.
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |x
```

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|Sprecherliste (vorläufig)

|-

| style="width:200px;" |Ort buchen

|Marketingassistenz

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |15.03.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|EventInn (wie letztes Jahr)

|-

| style="width:200px;" |Menü auswählen

|Marketingassistenz

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |30.04.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|vegane Optionen erforderlich

|-

| style="width:200px;" |Lieferanten kontaktieren

|Marketingassistenz

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |30.04

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

```
|
|}

== Schritt 1: Vertretung bestimmen ==

* '''Offizielle Vertretung existiert:'''
** Rechtzeitig über anstehende Aufgaben informieren - dies geschieht in den unmittelbaren Tagen vor der Ausfallzeit.
** Neue Gegebenheiten seit der letzten Vertretungszeit direkt besprechen.

===Bemerkungen===

Gezielt Neukunden besonders ansprechen und zur Teilnahme animieren. Projektleiter während der gesamten Vorbereitungsphase gezielt mit einsetzen. Diese kenne unsere Kunden und potentielle Sprecher am besten.

==Vor der Veranstaltung==

{| class="wikitable sortable" style="width:100%;"
! style="width:200px;" |Aufgabe
!Zuständig
! style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |Fällig am
! style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |Begonnen
! style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |Beendet
!Bemerkungen
|-
|Anmeldung einrichten
|Marketingassistenz
| style="vertical-align:middle;text-align:center;" |01.05.
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |
```

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|

|-

| style="width:200px;" |Einladungen erstellen und verschicken

|Marketingassistenz

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |01.05.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|

|-

|Ankunft und Unterkunft kommunizieren

|Marketingassistenz

| style="vertical-align:middle;text-align:center;" |01.05.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|Hotelbuchungen ab 15.04. über Event nummer möglich

|-

| style="width:200px;" |Materialien erstellen (Druck / Online)

|Printdesigner

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |30.05.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|BrightPrint (Broschüren, Agendas, Postkarten)

|-

| style="width:200px;" |Social Media Kampagne vorbereiten

|Social Media Team

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |30.05.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|

|-

|Sprecher einweisen

|Marketingassistenz

| style="vertical-align:middle;text-align:center;" |08.06.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|Telefonische Erstkontakte zu Sprechern sind ab hier wichtig!

|-

| style="width:200px;" |Programm finalisieren

|Marketingleitung

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |08.06.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|Interne / externe Abläufe müssen abgeschlossen sein!

|-

| style="width:200px;" |Teilnehmer unterstützen

|Marketingassistenz

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |ab 01.06.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|Follow-up E-mail an Teilnehmer; potentielle Teilnehmer nochmals kontaktieren

|}

* '''Offizielle Vertretung existiert nicht:'''

** mit Management die Vertretung bestimmen. Mögliche KandidatInnen:

*** Team-KollegInnen

*** Auszubildende

*** Vorgesetzte

** fachliche Eignung prüfen

** Vertretung zeitnah informieren

===Bemerkungen===

Geben Sie bei Bedarf einige Details an.

== Schritt 2: Vorbereitungen treffen ==

==Während der Veranstaltung==

{| class="wikitable sortable" style="width:100%;"

! style="width:200px;" |Aufgabe

!Zuständig

! style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |Fällig

! style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |Begonnen

! style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |Beendet

!Bemerkungen

|-

| style="width:200px;" |Catering, Ausstattung etc. koordinieren

|Marketingassistenz

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |25.06.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|Catering mit Hotel koodinieren. Es gibt dort Catering-Partner für Events.

|-

| style="width:200px;" |Aufbau betreuen

|Eventsupport

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |25.06.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|Neue Standausrüstung wird Ende Mai geliefert.

|-

| style="width:200px;" |Anmeldestand aufbauen

```
|Eventsupport, IT Support
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |25.06.
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |
|
|-
| style="width:200px;" |Wifi und andere Passwörter verteilen
|IT Support
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |26.-28.06.
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |
|IT muss 1 Person während des Summits vor Ort gnaztägig bereitstellen.
|-
| style="width:200px;" |Teilnehmer unterstützen
|Eventsupport
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |26.-28.06.
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |
|Anmeldestand muss jederzeit während des Events besetzt sein.
|}
```

*** Abwesenheitsnotiz in Outlook erstellen**

*** Genaue Vertretungsdetails mit Vorgesetzten und der Vertretung besprechen**

*** Aufgaben priorisieren**

== Schritt 3: Übergabe nach Rückkehr ==

Am Ende der Ausfallzeit wird zeitnah die Übergabe zwischen Vertretung und rückkehrender Arbeitskraft durchgeführt.

===Bemerkungen===

Die Parksituation am Hotel ist im Veranstaltungszeitraum eingeschränkt. Hier müssen die Teilnehmer dieses Jahr zusätzlich unterstützt werden.

==Nach der Veranstaltung==

{| class="wikitable sortable" style="width:100%;"

! style="width:200px;" |Aufgabe

! style="vertical-align:middle;text-align:left;" |Zuständig

! style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |Fällig

! style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |Begonnen

! style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |Beendet

!Bemerkungen

|-

| style="width:200px;" |Veranstaltungsort aufräumen

|Eventsupport, IT Support

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |28.06.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|Alles muss am letzten Tag bereits aus dem Hotel entfernt werden. Es gibt keinen Aufbewahrungsraum.

|-

| style="width:200px;" |Aufgaben bezüglich Veranstaltungsort abschließen

|Marketingassistenz

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |05.07.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|Mit Ansprechpartner Hotel Abschluss bestätigen.

|-

| style="width:200px;" |Follow-up mit den Teilnehmern

|Marketingassistenz

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:120px;" |05.07.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

|Umfrage senden.

|-

|Veranstaltungsmaterial verteilen (Videos, Präsentationen, Skripte)

|Marketingassistenz

| style="vertical-align:middle;text-align:center;" |15.07.

| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |

```
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |
|Auf Unternehmenswebsite im Eventbereich posten.
|-
|Abschlussanalyse
|Marketingleitung/Geschäftsführung
| style="vertical-align:middle;text-align:center;" |15.07.
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |
| style="vertical-align:middle;text-align:center;width:100px;" |
|Teilnehmer-Feedback, Finanzanalyse,  Lessons Learned, Ausblick
|}

===Bemerkungen===
Die Ergebnisse der Abschlussanalyse werden in der darauffolgenden Mitarbeiterversammlung von der Marketingleitung vorgestellt.
[[Category:Kundenbetreuung]]

{{ContentNav|homelink=Knowledge Base|hometext=1|pagePrevious=Maxi brief{{!}}Produktbeschreibung|pageNext=Richtlinie{{!}}Seitenvorlage "Richtlinie"}}
```

Version vom 9. Februar 2023, 11:31 Uhr

Tour 1 Knowledge Base ‹ Produktbeschreibung weiter: Seitenvorlage "Richtlinie"

Datum / Uhrzeit:	26.-28.08.2023 - 9:00 - 16:00 Uhr
Organisator:	Marketing
Verantwortlich:	Frau Naumann
Veranstaltungsort:	Hotel EventInn
Kontaktperson:	Jürgen Pavlovic
Status:	**offen**

Inhaltsverzeichnis

1 Konzeptionsphase 15
2 Vor der Veranstaltung 15
3 Während der Veranstaltung 16
4 Nach der Veranstaltung 17

Konzeptionsphase

Aufgabe	Eigner	Fällig am	Begonnen	Beendet	Bemerkungen
Ziele setzen, Ideen sammeln	Marketing Team	30.01.		x	Dokumentation
Budget genehmigen	Geschäftsführung	15.02.		x	genehmigt mit Einschränkungen
Gästeliste zusammenstellen	Marketingleitung	30.02.	x		Gästeliste
Sprecherliste aufbauen	Marketingassistenz	15.03.	x		Sprecherliste (vorläufig)
Ort buchen	Marketingassistenz	15.03.			EventInn (wie letztes Jahr)
Menü auswählen	Marketingassistenz	30.04.			vegane Optionen erforderlich
Lieferanten kontaktieren	Marketingassistenz	30.04			

Bemerkungen

Gezielt Neukunden besonders ansprechen und zur Teilnahme animieren. Projektleiter während der gesamten Vorbereitungsphase gezielt mit einsetzen. Diese kenne unsere Kunden und potentielle Sprecher am besten.

Vor der Veranstaltung

Aufgabe	Zuständig	Fällig am	Begonnen	Beendet	Bemerkungen
Anmeldung einrichten	Marketingassistenz	01.05.			
Einladungen erstellen und verschicken	Marketingassistenz	01.05.			
Ankunft und Unterkunft kommunizieren	Marketingassistenz	01.05.			Hotelbuchungen ab 15.04. über Eventnummer möglich
Materialien erstellen (Druck / Online)	Printdesigner	30.05.			BrightPrint (Broschüren, Agendas, Postkarten)
Social Media Kampagne vorbereiten	Social Media Team	30.05.			
					Telefonische Erstkontakte zu

Aufgabe	Zuständig	Fällig am	Begonnen	Beendet	Bemerkungen
Sprecher einweisen	Marketingassistenz	08.06.			Sprechern sind ab hier wichtig!
Programm finalisieren	Marketingleitung	08.06.			Interne / externe Abläufe müssen abgeschlossen sein!
Teilnehmer unterstützen	Marketingassistenz	ab 01.06.			Follow-up E-mail an Teilnehmer; potentielle Teilnehmer nochmals kontaktieren

Bemerkungen

Geben Sie bei Bedarf einige Details an.

Während der Veranstaltung

Aufgabe	Zuständig	Fällig	Begonnen	Beendet	Bemerkungen
Catering, Ausstattung etc. koordinieren	Marketingassistenz	25.06.			Catering mit Hotel koodinieren. Es gibt dort Catering-Partner für Events.
Aufbau betreuen	Eventsupport	25.06.			Neue Standausrüstung wird Ende Mai geliefert.
Anmeldestand aufbauen	Eventsupport, IT Support	25.06.			
Wifi und andere Passwörter verteilen	IT Support	26. -28.06.			IT muss 1 Person während des Summits vor Ort gnaztägig bereitstellen.
Teilnehmer unterstützen	Eventsupport	26. -28.06.			Anmeldestand muss jederzeit während des Events besetzt sein.

Bemerkungen

Die Parksituation am Hotel ist im Veranstaltungszeitraum eingeschränkt. Hier müssen die Teilnehmer dieses Jahr zusätzlich unterstützt werden.

Nach der Veranstaltung

Aufgabe	Zuständig	Fällig	Begonnen	Beendet	Bemerk
Veranstaltungsort aufräumen	Eventsupport, IT Support	28.06.			Alles muss a Tag bereits Hotel entfer werden. Es keinen Aufbewahru
Aufgaben bezüglich Veranstaltungsort abschließen	Marketingassistenz	05.07.			Mit Ansprec Hotel Absch bestätigen.
Follow-up mit den Teilnehmern	Marketingassistenz	05.07.			Umfrage se
Veranstaltungsmaterial verteilen (Videos, Präsentationen, Skripte)	Marketingassistenz	15.07.			Auf Unternehme im Eventber posten.
Abschlussanalyse	Marketingleitung /Geschäftsführung	15.07.			Teilnehmer- Finanzanaly Lessons Lea Ausblick

Bemerkungen

Die Ergebnisse der Abschlussanalyse werden in der darauffolgenden Mitarbeiterversammlung von der Marketingleitung vorgestellt.

Tour 1 Knowledge Base ‹ Produktbeschreibung weiter: Seitenvorlage "Richtlinie"