



Events and conferences **Veranstaltungsorganisation – aber richtig!**

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in der Administration, Organisation und Projektbetreuung, Sekretärinnen, Assistentinnen, kaufmännische Mitarbeiter, die Veranstaltungen organisieren dürfen

Ihr Nutzen

Tagung, Kongress, Konferenz und Ausstellung - Veranstaltungen mit größeren Teilnehmerzahlen erfordern eine besondere Vorbereitung und Organisation.

Sehr oft unterschätzen sowohl Vorgesetzte als auch Mitarbeiter den Aufwand, der mit der Organisation verbunden ist. Dabei lassen sich Zeit und Nerven sparen, wenn man *vor* dem Projekt die Zeit für die gründliche Planung mit einrechnet.

In dieser Veranstaltung erfahren Sie, was dabei alles zu berücksichtigen ist.

Lernen Sie, wie Sie eine größere Veranstaltung praxisnah konzipieren, effektiv vorbereiten, erfolgreich durchführen und nutzbringend nachbereiten können.

Dieses Seminar ist in deutscher oder englischer Sprache buchbar.

Inhalt

In meiner langjährigen Erfahrung als Chefsekretärin/Assistentin wurde ich oft vor die Aufgabe gestellt, „mal eben“ ein Meeting, eine Konferenz, eine Incentive-Reise oder eine Messebeteiligung zu organisieren.

Das veranlasste mich, das entsprechende Know-how im Veranstaltungs- und Messewesen nebenberuflich in einem einjährigen IHK-Kurs zu erwerben. Seither kann ich mein Wissen im Veranstaltungsmanagement effizient und erfolgreich umsetzen. Sehr gerne gebe ich mein Wissen und meine Erfahrungen an interessierte Menschen weiter.

Inhalt

- Die 5 W-Fragen
- Veranstaltungskonzept
- Budget
- Ablaufplan
- Teilnehmer, Referenten
- Rahmenprogramm
- Durchführung
- Erfolgs- und Budgetkontrolle
- Ihre individuellen Fragen

Der Schwerpunkt des Trainings liegt auf der praxisnahen Konzeption, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines in der Gruppe erarbeiteten Veranstaltungskonzeptes.

Siehe auch mein Seminarangebot: **At a trade fair - Erfolgreiche Messebeteiligungen.**

Material

Maßgeschneidertes Trainingsmaterial zur Verwendung im Seminar und zum Selbststudium sowie viele hilfreiche Tipps und Links rund um das Englischlernen

Trainerin

Erfolgreich kombinieren - Englischtraining mit Unternehmenserfahrung

Als gelernte Europasekretärin mit mehr als 13 Jahren Berufserfahrung und viel Spaß an der englischen Sprache biete ich meinen Kunden Trainings für Erwachsene in den Bereichen Englisch und Veranstaltungsorganisation.

Meine Aus- und Fortbildungen sowie meine Berufserfahrung qualifizieren mich, für meine Kunden passgenaue, an der Praxis orientierte Trainingsangebote zu gewährleisten:

- Ausbildung zur Fremdsprachlichen Direktionsassistentin
- Studienaufenthalte in London und Paris
- Berufserfahrung in internationalen Firmen im Office- und Projektmanagement
- Weiterbildung zur Fachwirtin für die Tagungs-, Kongress- und Messewirtschaft IHK
- Berufserfahrung als Organisatorin von Seminaren und Events
- Berufserfahrung als Weiterbildungsreferentin bei der Gestaltung von Bildungsmaßnahmen

Seit 2006 setze ich diese langjährige Praxiserfahrung als selbständige Englisch-Trainerin in exklusiven Einzelcoachings und Kleingruppen-Trainings in Unternehmen oder in meinen Räumlichkeiten um. Dabei kann ich auf viele bewährte Methoden und Konzepte der Wissensvermittlung zurückgreifen, die ich durch meine Arbeit in der Erwachsenenbildung kennen gelernt habe.

Auf Wunsch erhalten Sie bei mir das weltweit anerkannte Business English Zertifikat: TOEIC. Sprechen Sie mich gern an!

Englischtraining
Gudrun Sprink 

Gudrun Sprink
Eichendorffstr. 38
59555 Lippstadt

Tel.: 02941 / 27 09 23
Mobil: 0170 / 8 91 50 56

E-Mail:
englischtraining@gudrun-sprink.de

Homepage:
www.englischtraining-gudrun-sprink.de

