



Werbung

Titel: Mit Plakaten und Flyern Aufmerksamkeit erregen

Ziel: Mit einfachen Mitteln kreativ für die Veranstaltung werben

Methode: Kreative Wortspiele, kreative PC-Nutzung
Kleingruppen, Rollenspiel

Dauer: 2 bis 3 Stunden

Beschreibung:

- Die TeilnehmerInnen erhalten Beispielmateriale, wie sie mit Wortspielen und Schriftbildern öffentlichkeitswirksame Informationsmaterialien in Form von Plakaten und Flyern gestalten können
- Anschließend gibt Zeit und Raum zum spielerischen Ausprobieren in Kleingruppen. Ca. 1,5 –2 Stunden
- Präsentation der Ergebnisse im Plenum, in Form einer „Vernissage“, zu der es natürlich auch Sekt und Häppchen gibt und Kunstkritiker geladen werden

Checkliste:

Veranstaltungsplanung

1. Was an dem Thema, dem Inhalt ist wichtig und für wen von Interesse, welche Zielgruppe/n will ich ansprechen?
2. Ist das Thema, der Inhalt neu? Wurden zu dem Thema bereits andere Veranstaltungen durchgeführt, bzw. wurde es schon von den Massenmedien aufgegriffen? Wie grenzen wir unser Thema davon ab, bzw. was ist die Besonderheit unserer inhaltlichen Orientierung?
3. Welche Form ist für das Veranstaltungsziel, die Zielgruppe am besten geeignet und wie kündige wir dies an. Als: Vortragsveranstaltung / Workshop / Konferenz / Podiumsdiskussion / Veranstaltungsreihe / etc. ?
4. Eignen sich die ReferentInnen, neben der Sachkompetenz, für die Form, bzw. die Art der Durchführung?
5. Gibt es der Sache dienliche Kooperationspartner für die Veranstaltung, z.B. in bezug auf die Zielgruppe oder das Thema, die Finanzierung etc. ?
6. Wann, zu welchem Termin (Tageszeit) soll die Veranstaltung stattfinden? Z.B. kann die Veranstaltung in zeitliche Konkurrenz zu Schulferien, bedeutenden Sportereignissen etc. geraten?
7. Wo, an welchem Ort soll die Veranstaltung stattfinden? Ein Ort ist mehr als eine Adresse. Die Wahl des richtigen Ortes kann die inhaltlichen und zielgruppenspezifischen Anliegen der Veranstaltung unterstützen oder auch behindern.
8. Wie wird die Veranstaltung beworben? Nur selten reicht die Ansprache über ein Medium aus, sinnvoll ist eine Kombination verschiedener Ansprachemöglichkeiten. Z.B. motivieren persönliche Einladungen über versandte Flyer etc. mehr, als wenn über die Veranstaltung auch in den lokalen Medien informiert wird. Plakate und Hinweise im Internet sind öffentliche Ergänzungen.

Veranstaltungsplanung

Titel: Von der Idee in die Tat

Ziel: Veranstaltungsform, Zweck und Zielgruppe aufeinander abstimmen und logistische Vorbereitungen treffen

Methode: Arbeitsgruppen, Plenum

Dauer: 1,5 bis 2 Stunden

Beschreibung:

- Einteilung in vier Arbeitsgruppen. Jede Arbeitsgruppe wählt zwei Punkte der Checkliste aus und versucht so das Veranstaltungsvorhaben der Gruppe zu konkretisieren und vorzubereiten. Die Arbeitsergebnisse werden auf Flip-Chart dokumentiert. Ca 30- 45 min.
- Anschließend präsentiert jede Gruppe ihre Ergebnisse im Plenum. Mögliche fehlende Punkte werden von der Gruppe ergänzt oder modifiziert
- Im nächsten Schritt werden Aufgaben verteilt und Arbeitsabsprachen getroffen: Wer macht was bis wann

Der einladende Veranstaltungsraum

- Veranstaltungen brauchen eine angenehme Atmosphäre. Der Veranstalter gibt mit der Sorgfalt in der Raumherrichtung sein Verhältnis zum Publikum zu erkennen.
- Klare Formen sind bei einer Informations- und Diskussionsveranstaltung wichtig. Gleichzeitig ist es wichtig dem Auge etwas zu bieten, einen Blumenstrauß oder ein Kunstobjekt, das auflockert und anregt.
- Die BesucherInnen sollen eingeladen fühlen und gut orientieren können.

Bestuhlung

Angedeuteter Kreis-, Halbkreisform oder fischgrätenförmige Bestuhlung, gibt Raum zur gegenseitigen Wahrnehmung. Bei der Anzahl der Stühle eher von einer kleineren, geschätzten Besucherzahl ausgehen und bei Bedarf weitere Stühle hinzuzuholen, die nicht sichtbar parat stehen. Die Veranstaltung wirkt so anziehender und die BesucherInnen fühlen sich nicht vereinzelt oder im Raum verloren

Orientierung

Empfehlenswert sind Hinweistafeln, Blickfänge mit thematischem Bezug, kleine Orte der Information und Kommunikation um das Veranstaltungsgeschehen herum.

Das Podium

ModeratorInnen und ReferentInnen agieren von Punkten aus, die nicht zu weit vom Diskussionsforum entfernt sind, etwas seitlich, um den Blick auf Overhead- oder Beamer-Präsentationen und Wandtafeln freizugeben.

Raumgestaltung

Titel: Der einladende Veranstaltungsraum

Ziel: über Raumgestaltung und -ästhetik mit dem Publikum kommunizieren

Methode: In-Put, Partner-Interview, Plenum

Dauer: 1 Stunde

Beschreibung:

- Die TeilnehmerInnen interviewen sich gegenseitig ca. 15 bis 20 min und beantworten sich die Fragen:
- Es gefällt mir, wenn ein Veranstaltungsraum...
- Es gefällt mir weniger, wenn ein Veranstaltungsraum...
- Die Ergebnisse von beiden Interview-Partnern werden auf Metaplan-Karten stichwortartig notiert
- Im Plenum werden die Ergebnisse aller Interview-Partner vorgetragen und anschließend zu Themengruppen zusammen gepinnt
- Mögliche fehlende Punkte oder Information werden ergänzt, siehe: Der einladende Raum