



CHRISTOPH B. FUCHS

So wird für Ihre Gäste bereits die Anreise zum Event zum Erlebnis

Je länger, je mehr kommen viele Gäste in letzter Minute mit dem Smartphone am Ohr an einen Event – oft ziemlich gestresst, meistens direkt aus dem Büro oder von einem Besprechungstermin. Dort oder spätestens am Check-In sollte der Teilnehmende jedoch merken, dass er jetzt in eine andere, spannende Welt eintaucht. Der Event muss jetzt die erste Priorität erhalten.

Ein ausgezeichnete Gastgeber tritt mit seinen Gästen deshalb nicht erst am Eingang zur Eventlocation in Kontakt, sondern begleitet sie schon auf der Anreise. Zum Beispiel mit sorgfältig und individuell auf den Event zugeschnittenem Informationsmaterial.

Wo beginnt ein Event? An der Eingangstür oder schon viel früher, am jeweiligen Ausgangspunkt der Anreise der Gäste? Wie bewerten Sie eine Veranstaltung, die sich zwar als perfekt inszeniertes Ereignis herausstellt, der aber eine nervige, komplizierte und zeitraubende Anreise vorausging? Und: Wie aufnahmefähig, interessiert und offen ist ein Eventgast, der leicht verspätet in Ihren Event herein-

platzt, weil er kein Parkhaus gefunden hat, sich bei der Anreise verfahren hat oder an einer Bushaltestelle ausgestiegen ist, die nicht in nützlicher Entfernung liegt?

Wahrscheinlich hält sich bei diesem Gast die unbeschwert gute Laune in Grenzen. Beugen Sie solchen Vorfreudekillern und Spannungsbremsen vor. Für eine direkte, angenehme Anreise zu Ihrem Event sorgen sorgfältig aufbereitete Informationen, welche Sie Ihren Gästen in den Tagen vor dem Event zustellen. Dafür muss nicht immer ein aufwändig gestalteter Flyer realisiert werden, auch ein klar strukturiertes Informationsblatt im üblichen Briefformat ist zweckmässig. Wichtig ist hier der Inhalt, weniger die Form. Bestandteile einer solchen Gästeinformation sind:

- Professionell aufbereiteter Situationsplan, auf welchem die Eventlokalität eingetragen ist, der nächstgelegene Bahnhof, sämtliche Bus- und Tramhaltestellen in der näheren Umgebung, alle umliegenden Parkhäuser und Parkplätze und – falls vorhanden – markante Orientierungspunkte (Kirchen, öffentliche Gebäude, Hochhäuser usw.).
- Mini-Fahrplan zum öffentlichen Verkehr mit konkreten Fahrplanangaben zur An-

und Rückreise aus den wichtigsten Städten (allenfalls auch Flughafen) zum Ort des Events.

- Kurze Routenbeschreibung für Benutzer des Individualverkehrs, Hinweis auf Parkplätze oder das Fehlen solcher bzw. auf ein beschränktes Parkplatzangebot.
- Zeitangaben, wie lange ein Fussmarsch vom Bahnhof bis zur Eventlokalität dauert.
- Kurzes Eventprogramm (Beginn und Ende, die wichtigsten Programmpunkte wie Diner, Podiumsdiskussion usw.).
- Eventhotline-Nummer (diese Telefonnummer kann bei Fragen, für kurzfristige Abmeldungen u. ä. vor und nach dem Event angerufen werden).
- Werbung – Nutzen Sie die Gästeinformation, um die Vorfreude und Spannung auf Ihren Event zu erhöhen!

Inhaltlich komplette und sauber aufbereitete Informationen signalisieren, dass Ihnen Ihre Gäste wichtig sind und Ihnen viel daran liegt, dass sich möglichst alle Eventteilnehmer schon bei der Anreise auf Sie und Ihren Anlass positiv einstimmen können.

Was Sie vermeiden sollten:

- Unübersichtliche Informationscollagen (schlampig zusammenkopierte und unvollständige Informationen).
- Veraltete und mehrfach kopierte Situationspläne als Druckvorlagen.
- Allgemeingültige Gästeinformationen der Eventlokalität (nur massgeschneiderte Informationen überzeugen).