



So wird schon die Anreise zum Event



EVENTFUCHS
kurz+knackig

Die meisten Teilnehmenden kommen heute in letzter Minute mit dem Smartphone am Ohr an einen Event – oft ziemlich gestresst, direkt aus dem Büro oder von einem externen Meeting.

Spätestens am Check-In sollten die Teilnehmenden merken, dass sie jetzt in eine andere, spannende Welt eintauchen.

Der Event hat jetzt Priorität.

Ein ausgezeichneter 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. Ob gedruckt oder digital ist egal.

Ein paar Tipps →



1

Professionell aufbereiteter Situationsplan, auf welchem die Eventlokalisierung 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.).

2

Mini-Fahrplan zum öffentlichen Verkehr mit konkreten Fahrplanangaben zur An- und Rückreise aus den wichtigsten Städten (allenfalls auch Flughafen) zum Ort des Events.

3

Kurze Routenbeschreibung für Benutzer des Individualverkehrs, Hinweis auf Parkplätze oder das Fehlen solcher bzw. auf ein beschränktes Parkplatzangebot.



4

Zeitangaben, wie lange ein Fussmarsch vom Bahnhof bis zur Eventlokalität dauert.

5

Eventablauf kurz erläutern: Beginn und Ende, die wichtigsten Programmpunkte wie Diner, Podiumsdiskussion usw.

6

Eventhotline-Nummer – diese Telefonnummer kann bei Fragen, für kurzfristige Abmeldungen u. ä. vor und nach dem Event angerufen werden



Nutzen Sie die Gästeinformation auch als weitere Gelegenheit, um mit Ihrer Zielgruppe in Kontakt zu treten. Lassen Sie keine Möglichkeit aus, die Vorfreude und Spannung auf Ihren Event zu erhöhen!

Inhaltlich komplette und ansprechend aufbereitete Informationen signalisieren, dass Ihnen Ihre Gäste wichtig sind.

Aber auch, dass 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.



Unterlagen von Dritten, denn nur massgeschneiderte
Informationen überzeugen.

Wissen, wie's geht.



EVENTFUCHS

www.eventfuchs.ch