

# KONGRESS- ORGANISATION

Projekte managen ist in allen Arbeitsbereichen eine wiederkehrende Aufgabe - das gilt ebenso für Veranstaltungen. Projektmanagement hat sich sogar eine Normierung verdient, die DIN 69901. Schon das signalisiert, dass **systematisches und geplantes Vorgehen** bei Projekten - und natürlich auch bei Veranstaltungen - wichtig ist.

Projektsteuerung erfordert sowohl eine **Projektleitung**, bei der alle

Informationen zusammenlaufen, als auch ein fein justiertes **Delegieren** von Projektaufgaben. Entsprechende **Instrumente** für Terminierung und Ressourceneinsatz sind dabei unerlässlich.

Eine gelungene **Organisation** fällt gar nicht erst auf. Alle und alles an seinem Platz, alle Aktionen auf die Minute festgelegt - so wird eine Veranstaltung "wie am Schnürchen" verlaufen. Ein minutiöser **Regieplan** hilft dabei.

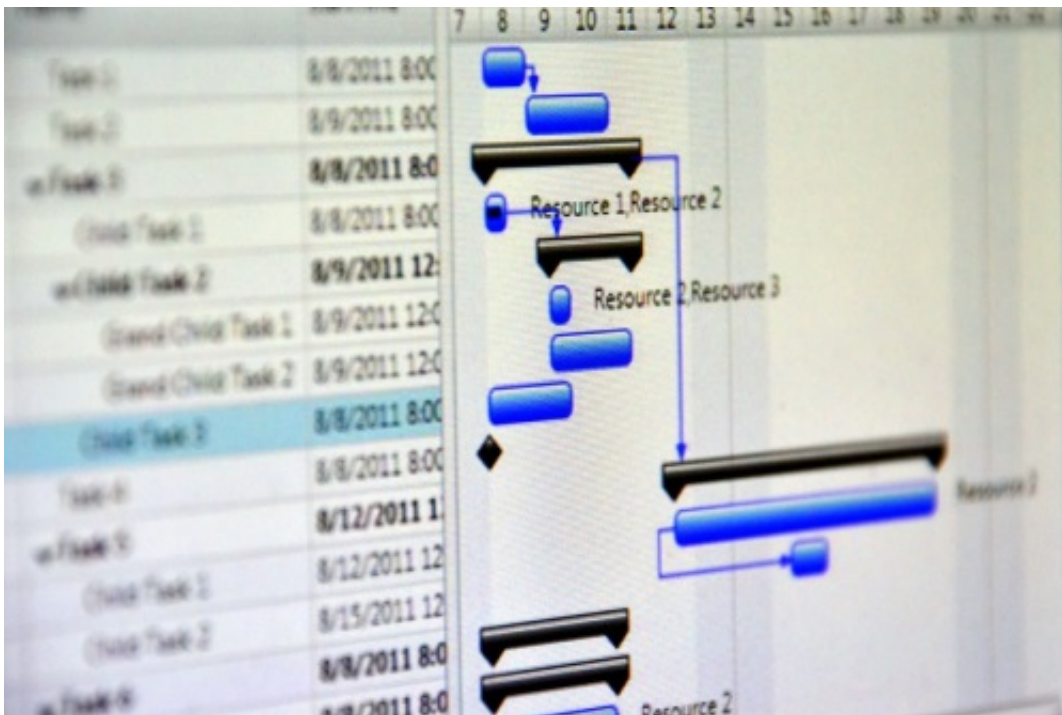
## VERANSTALTUNGSPLANUNG



Bei einer funktionierenden Planung und Vorbereitung einer Veranstaltung trifft **Effektivität** auf **Effizienz**. D.h. nicht einfach "loslegen", sondern eine Struktur in die Vorbereitungen bringen:

- Veranstaltung in **Teilaufgaben** bzw. **Tätigkeiten** zerlegen (Projekt- strukturplan)
- Aufgaben aus dem zeitlichen Kontext lösen, **Aufgaben bündeln**, Etappen festlegen
- **Teambildung** (Entscheidungs- kompetenzen definieren, Aufwand abschätzen, Kompetenzen und Kapazitäten für die operativen Aufgaben sondieren)
- **Planungs- und Steuerungs- instrumente** sowie **Arbeits- werkzeuge** festlegen/anschaffen
- Bedarf an **Fremdorganisation** definieren

## VERANSTALTUNGSSTEUERUNG



**Timing** lautet das Zauberwort bei der Steuerung des Veranstaltungsprojekts.

Da kann es eng zugehen, die Extremsituation kennt die Wissenschaft sinnigerweise unter dem Begriff "**Kritischer Pfad**". Nicht vom Weg abzukommen, alle Fäden in der Hand und den Überblick behalten, ist dabei nicht unbedingt eine Talentfrage. Vielmehr muss die **Projektleitung** mit den geeigneten Instrumenten ausgestattet sein, um

- **Zielvorgaben** (Erlöse, Kosten, Qualität)
- **Meilensteine und Fertigstellungstermine**
- **Kapazitäten**
- **Beschaffungsprozesse**
- **Logistik**

überwachen zu können.

## VERANSTALTUNGSABLAUF



Ein Gong ertönt ... oder auch nicht. Rasch stellt sich heraus, ob an die vielen, aber wichtigen Kleinigkeiten gedacht ist.

Daher sind zwei **Instrumente für alle Beteiligten** zwingend erforderlich:

- **Ablaufplan** mit allen aufeinander folgenden oder ineinander greifenden Handlungen innerhalb und außerhalb der Säle und Räume
- **Regieplan** mit den Szenarien auf, hinter und vor der Bühne

Alleiniges Ziel ist es, alle am Veran- staltungsprozess Mitwirkenden - Redner, Moderatoren, AV- und Lichttechnik, Teilnehmer-Check in, Gastronomie - zu synchronisieren und "**auf den Punkt**" zum **Einsatz** zu bringen.