

Inhalt

Vorwort	5
Erfolgsanleitung	6
Gute Planung ist die halbe Miete	9
Willkommen gute Idee!	9
Marktsondierung	12
Spezifizierung des Veranstaltungsthemas	14
Marktauftritt	17
Checkliste – Gute Planung ...	25
Erster Kontakt zu den Angemeldeten	26
Prompte Rückmeldung nach Anmeldung	26
Der Veranstaltungstermin naht ...	27
Checkliste – Erster Kontakt ...	30
Letzter Schliff vor der Veranstaltung	32
Gestaltung der Räumlichkeiten	32
Veranstaltungs- und Lehrkonzept	38
Checkliste – der letzte Schliff ...	44
Die Veranstaltung erfolgreich durchführen	45
Ankommen	46
Bedürfnisse der Teilnehmenden wahrnehmen und berücksichtigen	64

Didaktischer Methodenkoffer – Beispiele	68
Umgang mit Herausforderungen	104
Ein gutes Ende finden ...	121
Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung	125
Die Mühe lohnt sich ...	125
Checkliste – nach der Veranstaltung ...	126
Die Autorin	127