

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort zur Reihe .....</b>	<b>7</b>
<b>Einleitung .....</b>	<b>11</b>
<b>I      Das Konzept .....</b>	<b>15</b>
1      Anlass .....	17
2      Ziel .....	21
3      Gäste .....	23
4      Zeitpunkt .....	27
5      Budget .....	31
6      Aufgabenverteilung .....	33
7      Einbindung der Konzernzentrale .....	35
<b>II     Die Umsetzung .....</b>	<b>39</b>
1      Programm – Qualität statt Quantität – .....	41
2      Einladung – Marketinginstrument mit Stil – .....	45
	5

<b>3</b>	<b>Location</b>	
	– Der Rahmen für Ihr Event – .....	<b>51</b>
<b>4</b>	<b>Catering</b>	
	– Mehr als Speisen und Getränke – .....	<b>57</b>
<b>5</b>	<b>Technik</b>	
	– Licht, Ton und Co. – .....	<b>61</b>
<b>6</b>	<b>Infrastruktur</b>	
	– Event-Equipment von A bis Z – .....	<b>65</b>
<b>7</b>	<b>Rahmenprogramm</b>	
	– Highlights und Betreuung der Gäste – .....	<b>69</b>
<b>8</b>	<b>Dekoration im Unternehmensdesign</b>	
	– Ihr Design – .....	<b>75</b>
<b>9</b>	<b>Pressearbeit</b>	
	– Die Medienaufmerksamkeit nutzen – .....	<b>79</b>
<b>10</b>	<b>Sonstiges</b> .....	<b>83</b>
	<b>Schlusswort</b> .....	<b>87</b>
	<b>Checklisten</b> .....	<b>89</b>