

Leitfaden: Wie Sie mehr Nutzen aus Ihren Veranstaltungen ziehen

Ganz gleich, für welche Form der Veranstaltung Sie sich entscheiden – indem Sie sich gut vorbereiten, ziehen Sie aus dem Event einen höheren Nutzen. Die Vorbereitung endet nicht mit der Registrierung und der Buchung Ihrer Reise. Es gibt mehr, was Sie in den Tagen vor, während und nach der Teilnahme tun können.

So können Sie aus Ihren Events mehr herausholen

TIPPS „TO GO“:

VOR DER VERANSTALTUNG

- Wichtige To-dos erledigen → klarer Kopf
- „Was ist mein Ziel auf dieser Veranstaltung?“
Machen Sie sich diese Frage immer wieder bewusst!
- Folgen Sie dem Twitter Hashtag der Veranstaltung und bringen Sie sich in den Diskussionen ein.
- Zeitplan: Welche Vorträge möchte ich besuchen?
Mit wem möchte ich sprechen?
- Inhaltlich vorbereiten: Lesen Sie Blogbeiträge, Videos und Podcasts der favorisierten Referenten und notieren Sie erste Fragen.

1

AUF DER VERANSTALTUNG

Beispiele für Einstiegsthemen

- Sind Sie das erste Mal auf der Veranstaltung?
- Was versprechen Sie sich in diesem Jahr?
- Wie wurden Sie auf das Event aufmerksam?
- Kommen Sie auch aus Stuttgart?
- Ach, Sie machen gerade ein Projekt zum Thema XY?
Davon habe ich bereits gehört ...
- Welchen Referenten können Sie empfehlen?
- Nach Merkmalen suchen: „Sie haben auch diese tollen Aufkleber? Wo bekomme ich die her?“

2

AUF DER VERANSTALTUNG

Elevator Pitch: Begeistern Sie in nur 60 Sekunden mit einer Kurzpräsentation

Fragen für den Elevator Pitch:

- Wer ist Ihre Zielgruppe? Für wen arbeiten Sie?
- Was können Sie Ihrem Gegenüber bieten?
- Was ist Ihr Alleinstellungsmerkmal?
- Was ist Ihre Motivation und Leidenschaft?
- Soll sich Ihr Gegenüber nun für einen Newsletter anmelden, Sie anrufen oder Ihre Karte annehmen?
Geben Sie die Richtung für einen „Call-to-Action“ vor.

3

AUF DER VERANSTALTUNG

Elevator Pitch: Begeistern Sie in nur 60 Sekunden mit einer Kurzpräsentation

Wie Sie im Elevator Pitch auftreten:

- Gründlich vorbereiten: Nutzen Sie Ihre Sekunden sinnvoll
- Konzentration auf das Wesentliche: An was soll sich Ihr Gegenüber erinnern?
- Emotionen: Bleiben Sie mit einer Anekdote, mit einem Vergleich oder einer persönlichen Geschichte im Gedächtnis
- Bleiben Sie authentisch!
- Empathie: Interessant ist, wer sich interessiert!

4

NACH DER VERANSTALTUNG

- Interessante Momente festhalten: Teilen Sie Ihre Highlights, sowie neue Erkenntnisse zu einem bestimmten Thema im Blog, in einer Bildergalerie oder in einem Video.
- Neue Bekanntschaften gemacht?
Vernetzen Sie sich über LinkedIn, Twitter und XING. Beziehen Sie sich dabei auf die wesentlichen Punkte im gemeinsamen Gespräch.
- Tipp: Notieren Sie sich bereits auf der Veranstaltung Infos zu der Person bzw. zum Gespräch.

5

Seien Sie vorbereitet, haben Sie Spaß und machen Sie das Beste daraus. Eine gute Kommunikation ist kein Hexenwerk - mehr ein Handwerk, das Sie Schritt für Schritt erlernen.

[HIER IST PLATZ FÜR IHREN PERSÖNLICHEN MOTIVATIONSSPRUCH.]

6

Vor der Veranstaltung:

- **Ein klarer Kopf**

Schließen Sie wichtige Projekte im besten Fall vor der Veranstaltung ab und planen Sie Ihre Aufgaben für die Zeit nach dem Event so ein, dass Sie nicht unter Zeitdruck stehen. Sie werden sehen, dass Ihr Kopf freier ist! Eine neue Veranstaltung eröffnet neue Möglichkeiten – halten Sie sich das vor Augen und bleiben Sie motiviert. Eine positive Einstellung ist eine Grundvoraussetzung für den persönlichen Erfolg und ist zudem ansteckend.

- **Die eigene Motivation: was will ich erreichen?**

Seien Sie sich darüber bewusst, weshalb Sie an der Veranstaltung teilnehmen. So können Sie Ihren Standpunkt klarer vertreten.

Sechs häufige Motivationsgründe für Events:

- Neue Fähigkeiten erlernen
- Branchenexperten kontaktieren
- Vernetzung mit potenziellen Kunden
- Weiterbildung
- Potenzielle Mitarbeiter kontaktieren
- Potenzielle Arbeitgeber kontaktieren

- **Referenten und Aussteller recherchieren**

Podcasts, Blogbeiträge und Videos der Referenten und Aussteller sind eine gute Möglichkeit, um sich einen ersten Eindruck von der Person zu verschaffen. Die Informationen, die Sie lesen, werden Ihnen helfen, um gezielte Fragen zu formulieren.

- **“Up-to-Date” in Social Media**

Gerade haben Sie sich interessant gemacht und schon gibt jemand im XING-Suchfeld Ihren Namen ein. Es wäre schade, wenn die Person auf ein nicht aktualisiertes Profil klickt. Aktualisieren Sie also Ihre Profile vorher. Zudem: Netzwerken Sie bereits vor der Veranstaltung, indem Sie sich mit dem Hashtag der Veranstaltung unter das Twittervolk mischen.

- **Einen Zeitplan gestalten**

- In Ihrem persönlichen Zeitplan führen Sie auf, an welchen Vorträgen und Workshops Sie teilnehmen und wann Sie mit wem reden möchten. Es ist sehr wahrscheinlich, dass Sie diesen Plan nicht genauso umsetzen werden, aber es wird Ihnen helfen den Überblick zu behalten.
- Diese Fragestellungen helfen bei der Auswahl der Workshops und Präsentationen:
 - Was sind Ihre Projektziele im folgenden Jahr?
 - Welches Thema beschäftigt Sie aktuell im Beruf?
 - Welches Thema könnte Sie und Ihre Kollegen bereichern und Ihren Alltag verbessern?
 - Welche Referenten haben mit ähnlichen Produkten und Dienstleistungen gearbeitet?
- Planen Sie sich kleine Pausen zwischen den Präsentationen ein. Sie werden sich freuen, etwas Zeit zum Durchatmen zu haben, in denen Sie die vielen, neuen Informationen verarbeiten. Tipp: halten Sie einen Notizblock oder eine „Note-App“ bereit.

Auf der Veranstaltung:

- **Offenheit wird belohnt**

Springen Sie über Ihren Schatten und nehmen Sie auch Kontakt zu Personen auf, die Sie noch nicht kennen und die nicht in derselben Branche tätig sind.

- **Themen für den Einstieg**

Überlegen Sie sich Fragen, die sich auf Gemeinsamkeiten beziehen und eine persönliche Verbindung herstellen können. Fragen, die das Eis brechen, wirken wie kommunikative Katalysatoren.

Beispiele für einen Einstieg sind:

- Sind Sie das erste Mal auf der Veranstaltung?
- Was hat den größten Eindruck bei Ihnen hinterlassen?
- Was versprechen Sie sich von dieser Veranstaltung?
- Wie wurden Sie auf die Veranstaltung aufmerksam?
- Kommen Sie auch aus Stuttgart?
- Ach, Sie machen gerade ein Projekt zum Thema XY? Davon habe ich bereits gehört ...
- Welchen Referenten können Sie empfehlen?
- Sich herantasten z.B. nach dieser Vorgehensweise:
 1. Wie lange machen Sie den Beruf schon?
 2. Was haben Sie vorher gemacht?
 3. Ist das, was Sie tun, Ihre Leidenschaft?Nach der zweiten oder dritten Frage erkennt man bereits Gemeinsamkeiten, auf die man aufbauen kann.
- Nach Merkmalen suchen á la: „Sie haben auch diese tollen Aufkleber? Wo bekomme ich die her?“
- Vorsicht vor zu vielen Warum- und Wie-Fragen. Sie sind nicht immer förderlich in einem lockeren Gespräch.

- **Die gute Miene**

Ist Ihr Interesse echt, spricht Ihre Mimik für sich. Ihr Gegenüber spürt, wenn Sie Ihr Interesse nur spielen. In schwierigen Situationen raten Motivationsratgeber: Ein Lächeln auf den Lippen polt das Gehirn auf gute Laune um.

- **Der berühmte erste Eindruck: Elevator Pitch**

Begeistern Sie in nur 60 Sekunden mit einer Kurzpräsentation. Hinter dem Elevator Pitch steckt die Idee, den Kunden bzw. den Chef während der Dauer einer Aufzugfahrt von sich zu überzeugen. Gut möglich, dass Sie auf der Veranstaltung nicht auf die beschriebene „Fahrstuhlsituation“ treffen. Wird Sie jemand danach fragen, was Sie beruflich machen, sind Sie jedoch vorbereitet.

Inhalte des Elevator Pitch:

- Wer ist Ihre Zielgruppe? Für wen arbeiten Sie?
- Was können Sie Ihrem Gegenüber bieten?
- Was ist Ihr Alleinstellungsmerkmal?
- Was ist Ihre Motivation und Ihre Leidenschaft dabei?
- Soll sich Ihr Gegenüber nun für einen Newsletter anmelden, Sie anrufen oder Ihre Karte annehmen? Geben Sie die Richtung für einen „Call-to-Action“ vor.

So überzeugen Sie im Elevator Pitch:

- Gründlich vorbereiten: Nutzen Sie Ihre Sekunden sinnvoll
- Konzentration auf das Wesentliche: An was soll sich Ihr Gegenüber erinnern?
- Emotionen: Bleiben Sie mit einer Anekdote, mit einem Vergleich oder einer persönlichen Geschichte im Gedächtnis
- Authentizität: nicht schauspielern!
- Empathie: Interessant ist, wer sich interessiert! Über Zwischenfragen und Ratschläge freut man sich.

Nach der Veranstaltung

- **Highlights und interessante Momente festhalten**

Teilen Sie interessante Momente, sowie neue Erkenntnisse zu einem bestimmten Thema in Form eines Beitrags, einer Bildergalerie oder eines Videos.

- **Neue Bekanntschaften gemacht?**

Vernetzen Sie sich über LinkedIn, Twitter und XING. Halten Sie diese Neuigkeit fest und beziehen Sie sich auf die Veranstaltung. Nennen Sie wesentliche Punkte aus dem gemeinsamen Gespräch. Das wirkt aufmerksam. Als Tipp: Notieren Sie sich bereits auf der Veranstaltung Infos zu der Person bzw. zum Gespräch, die Ihnen hinterher helfen.

6

Bei Veranstaltungen geht es nicht nur darum, interessante Präsentationen zu hören und Ihr Fachgebiet zu erforschen, sondern auch um die Chance, sich selbst zu positionieren. Die Möglichkeit, neue Menschen persönlich kennenzulernen, ist Gold wert. Seien Sie vorbereitet, haben Sie Spaß und machen Sie das Beste daraus. Zudem: Es ist kein Meister vom Himmel gefallen. Eine gute Kommunikation ist kein Hexenwerk — mehr ein Handwerk, das Sie Schritt für Schritt ausbauen.