



Vorbereitung ist die halbe Miete!

1. Programm downloaden

Um die Vorträge auf einer Veranstaltung ordentlich einordnen zu können, ist die Programmübersicht unerlässlich!

2. Gästeliste abchecken (falls vorhanden)

- Facebook-Profile – hier kann man sich viele Infos rausziehen
- Instagram durch scrollen
auf den Bildern anderer Teilnehmer bekommst du einen guten ersten Eindruck!
- Sponsoren abchecken – und schon überlegen, wie und in welchem Rahmen da Raum für Kooperationen ist
- ggf. schon vorher Personen kontaktieren und Fahrgemeinschaften bilden

3. Outfit

Es gibt keine Chance für den ersten Eindruck. Also zieh dir wenigstens was sauberes an. Event-Outfits sollten immer bewusst ausgewählt werden.

IT'S YOUR TIME!

1. Pünktlich ankommen

Am besten: ÜBERPÜNKTLICH! Dann kommt man entspannt an. Kann sich in Ruhe umsehen und hat genug Zeit sich mit anderen Teilnehmern bekannt zu machen.

2. JEDEN begrüßen und sich mit Namen vorstellen

je nach Dauer der Begrüßung auch immer den eigenen Pitch beherrschen!

3. Visitenkarten mitbringen und verteilen

Je größer die Veranstaltung, desto hilfreicher ist ein Foto auf der Visitenkarte. Auch wenn es affig oder peinlich ist. Es hilft, sich schnell wieder daran zu erinnern, wer das eigentlich jetzt noch mal genau war.

4. Notizen machen

So viel mitschreiben wie möglich! Es kann sein dass du bis du daheim bist, wichtige Sachen schon wieder vergessen hast. Um das zu vermeiden, schreib doch einfach mit! Ganz oft gibt es sogar Stifte und Blöcke vor Ort, die extra dafür bereitgestellt werden!

5. In den Pausen: Platzwechsel

Wir deutschen tendieren dazu, ein Handtuch auf unseren Liegestuhl zu legen. Und das gilt genauso für den Stuhl, auf den wir uns setzen, nur das wir diesen mit unserer Jacke oder Tasche reservieren. ABER: Wer den Platz wechselt, erhöht die Anzahl der Gesprächspartner und somit auch die Größe des Netzwerks. Also nix wie raus aus deiner Komfortzone. Es lohnt sich!

6. Sich trauen Fragen zu stellen und mit zu diskutieren!

WO, wenn nicht in dieser Gruppe und WANN, wenn nicht jetzt, solltest du deine Fragen stellen??

Wahrscheinlich befindest du dich inmitten von Experten, die alle mehr oder weniger mit ähnlichen Herausforderungen zu tun haben. Entweder der Speaker selbst oder einer der anderen Teilnehmer, kann sich eigentlich immer wertvolle Impulse für eine Lösung geben!

Also spätestens am Ende, wenn kommt: "Gibt es noch Fragen?" – Dann trau dich!

7. After-Show-Dinner

Eine Art Aftershowparty nach dem Event – das After-Show-Dinner! Gern in einer urig gemütlichen Kneipe. Gemeinsames Essen verbindet!

Man kann zusammen noch mal über alle neuen Ideen sprechen, die man jetzt umsetzen will oder einfach noch intensiver austauschen über Berufliches, Privates, Herausforderungen und Erfolge. Egal was – an solchen Tischen kann man unfassbar gute Gespräche führen! Wer sich das entgehen lässt, ist selbst schuld!

Ordentlich abschließen!

1. Kontaktdaten-Management

Visitenkarten-Daten ins Adressbuch und neue Kontakte auf Social-Media-Plattformen hinzufügen.

2. Wissens-Management

Neues Wissen sinnvoll aufarbeiten und in der persönlichen Wissensdatenbank archivieren. Auf Events kann oft einiges an Unterlagen und handschriftlichen Notizen zusammenkommen. Wer sich nach dem Event nicht



darum kümmert, hätte seine Unterlagen auch gleich vor Ort noch entsorgen können, da er sie wahrscheinlich nie wieder ansehen wird!

3. **Aufgaben-Management**

Heißt: ToDo Liste aktualisieren! Aus dem neu gewonnenen Wissen und durch die neuen Kontakte hat man meistens viele neue Ideen, was man umsetzen oder ändern will. Wenn du deine Ideen aber nicht auf deiner ToDo-Liste hinzufügst - am besten mit Fälligkeitsdatum - dann wirst du deine Ideen wahrscheinlich niemals umsetzen.

4. **Foto-Management**

Fotos aussortieren, ggf. bearbeiten und sinnvoll archivieren

Und wenn du noch was Gutes tun willst, dann lade teile deine Fotos via Link mit den anderen Teilnehmern! Sie freuen sich sicherlich über deine Mühe und dass auch sie jetzt ein paar tolle Erinnerungsfotos haben, wo sie u.a. auch selbst drauf zu sehen sind!

5. **UND: Feedback geben!!**

Einmal den Personen, die du neu kennengelernt oder heute getroffen hast. Das könnte einfach nochmal eine Nachricht sein, dass man sich über das Treffen gefreut hat. Oder dass man bestimmten Personen sogar noch ein individuelles Goodie rüberschickt, zu einem Thema, worüber man sich unterhalten hat und sich der andere interessiert - irgendetwas mit Mehrwert für den anderen!

Und natürlich Feedback an den Event-Gastgeber! Vielleicht per Nachricht oder eine öffentliche Bewertung bei Google oder auf einer anderen Seite! Sehr wertvoll für den Gastgeber und genauso wertvoll für zukünftige Interessenten!