

Checkliste zur Umsetzung des Sommerfestes

Damit das Mitarbeiter Sommerfest ein voller Erfolg wird und sich alle Mitarbeiter noch lange daran erinnern, kommt es auf eine gute Planung dieses Events an. Egal für welche Aktivität ihr euch entscheidet, die richtige Planung ist das A & O. Mit unserer Checkliste für die Umsetzung eures Sommerfestes seid ihr auf der richtigen Seite! Ihr vergesst nichts, habt einen Überblick, was ihr schon erledigt habt und was noch zu tun ist und nebenbei bekommt ihr auch noch ein paar tolle Tipps!

1. Wann findet das Sommerfest statt?

- Datum?
- Uhrzeit? Dauer des Events?
- Wie viel Zeit stellt der Chef für das Sommerfest bereit (1 Tag, Wochenende, ½ Tag, etc.)
- Worauf muss geachtet werden, z.B. Ferien, Feiertage, Hochsaison?
- Wann muss mit der Planung begonnen werden?
- Gibt es einen Plan B falls der Termin nicht klappt?

2. Thema & Ziel des Sommerfestes?

- Welches Thema/Motto hat das Sommerfest?
- Gibt es Ziele, die erreicht werden sollen?
- Hat das Sommerfest einen bestimmten Anlass (Halbjahresbilanz, Motivation, Sommerloch etc.)?

3. Wo findet das Sommerfest statt?

- Welches Budget steht zur Verfügung (fix / flexibel)?
- Outdoor oder Indoor-Location?
- Location Recherche, z.B. auf www.eventsofa.de
- Wie groß ist die Location?
- Wie viele Teilnehmer passen in die Location?
- Besichtigungstermin vereinbaren?
- Gibt es genügend Parkplätze?
- Gibt es Übernachtungsmöglichkeiten?
- Location buchen!
- Gibt es einen Plan B, wenn das Wetter schlecht ist / etwas Ungeplantes eintritt?

4. An- und Abreise

- Wie reisen die Mitarbeiter an (Bus, Bahn, Auto usw.)?
- Erfolgt eine gemeinsame An-/Abreise?
- Wo ist der Treffpunkt für die gemeinsame Anreise?

5. Vertragsbedingungen

- Zahlungsmodalitäten klären
- ggf. Versicherungen abschließen
- Stornokonditionen prüfen
- Reservierungs-/Buchungsfristen

6. Vorbereitung Sommerfest

- Wer ist für die Dekoration der Location verantwortlich?
- Müssen die Mitarbeiter etwas beachten (Kleidungsstil)?
- Ablauf mit der Location besprechen
- Brauchen wir Präsentationstechnik?
- Gibt es ein Catering, muss ein externer Caterer organisiert werden oder bringt jeder Mitarbeiter etwas mit?

7. Ablauf Team Event / Programmablauf

- Welche Aktivitäten werden durchgeführt?
- Gibt es ein Rahmenprogramm (DJ, Künstler, Karaoke, Team Spiel usw.)?
- Informationen zum Programmablauf an die Mitarbeiter weitergeben
- Mitarbeiter informieren (Wann, wo, wie, was usw. / Kleidung, Motto)
- Einladungen verschicken & um Rückmeldung bitten

8. Nachbereitung

- Wer ist für die Ergebnisanalyse verantwortlich?
- Nachkalkulation
- Fotos als Erinnerung verschicken / aufhängen
- Feedback der Mitarbeiter einholen, um für die nächsten Team Events zu lernen

Tipps für ein erfolgreiches Sommerfest

- Rechtzeitig mit der Planung beginnen
- Alternativen / Plan B planen
- Informiert eure Mitarbeiter über die wichtigsten Details, aber verrätet nicht zu viel, dass erhöht die Vorfreude und Spannung
- Eventuell einen Countdown oder ein Rätsel organisieren
- Versucht nicht es allen Mitarbeitern recht zu machen, das funktioniert nicht
- Organisiert kein Sommerfest/Team Event, das Mitarbeiter bloßstellen könnte bzw. zwingt niemanden dazu etwas zu tun (z.B. beim Karaoke: Wer nicht singen möchte, muss nicht singen)
- Danksagung an alle Mitarbeiter, das hinterlässt einen bleibenden Eindruck
- Schafft langfristige Erinnerungswerte, z.B. durch Fotos oder Videos