

Checkliste für eine effiziente Event-Rezeption

Vor dem Event: Planung und Vorbereitung

- Auswahl des Empfangsbereichs** – Ist der Standort leicht zugänglich und gut sichtbar?
- Gestaltung des Empfangsbereichs** – Gibt es genügend Stationen für die Anzahl der Teilnehmer?
- Vorbereitung der Beschilderung** – Sind die Informationsschilder und Wegweiser gut lesbar?
- Testen der Geräte** – Funktionieren alle Computer, Scanner und Drucker einwandfrei?
- Schulung des Empfangsteams** – Kennt jeder seine Aufgaben und Abläufe?
- Vorbereitung der Namensschilder** – Sind sie zur Ausgabe bereit oder gibt es eine Möglichkeit zum Druck vor Ort?
- Organisation der Konferenzmaterialien** – Sind alle Sets vollständig?

Am Veranstaltungstag: Einrichtung des Empfangsbereichs

- Überprüfung des Empfangsaufbaus** – Sind Tische, Schilder und Geräte an ihrem Platz?
- Auslegen der Namensschilder und Materialien** – Ist alles leicht zugänglich?
- Letzte Anweisungen für das Team** – Kennt jeder seine Aufgaben und Notfallverfahren?
- Öffnung der Rezeption vor der Ankunft der Teilnehmer** – Sind wir bereit für die ersten Gäste?

Während der Registrierung: Effiziente Teilnehmerbetreuung

- Begrüßung und Orientierung der Teilnehmer** – Gibt es Personal, das den Weg weist?
- Reibungslose Registrierungskontrolle** – Funktioniert der QR-Code-Scanprozess einwandfrei?
- Ausgabe von Namensschildern und Materialien** – Erhält jeder ein vollständiges Paket?
- Betreuung von Teilnehmern ohne vorherige Anmeldung** – Haben wir eine klare Vorgehensweise für verspätete Gäste?
- Warteschlangenmanagement** – Reagiert das Personal auf mögliche Engpässe?
-

Während der Konferenz: Kontinuierliche Unterstützung

- Sicherstellung der Verfügbarkeit des Empfangsbereichs während der gesamten Veranstaltung** – Ist jemand für die laufende Betreuung der Teilnehmer zuständig?
- Betreuung von spät eintreffenden Gästen** – Gibt es eine verantwortliche Person für spätere Registrierungen?
- Bereitstellung von Informationen** – Können Teilnehmer leicht Informationen zur Agenda und zu den Referenten erhalten?
- Überwachung potenzieller Probleme** – Haben wir IT-Support vor Ort?