





FarmDemo

EINE DEMO- VERANSTALTUNG VORBEREITEN

Autor: Laure Triste

ZIELSETZUNG IHRER DEMO-VERANSTALTUNG

<p>Warum möchten Sie die Demo-Veranstaltung organisieren?</p>	
<p>Was genau wollen Sie demonstrieren?</p> <div data-bbox="235 758 436 981" style="border: 2px solid green; padding: 10px; text-align: center; margin: 20px auto; width: fit-content;"> <p>TIPP Grenzen Sie Ihre Themen ein</p> </div>	
<p>Welche Zielgruppe(n) möchten Sie ansprechen?</p>	



VERANSTALTUNGSORT

Sind die folgenden Aspekte ein mögliches Problem, und wenn ja, wie werden Sie sie angehen?

- ▶ Können sich die Teilnehmer mit dem Demonstrationsbetrieb/Gastgeber identifizieren?

- ▶ Gute Erreichbarkeit? Wegweiser? Straße? Parkplatz? Entfernung?

- ▶ Geeignete Räumlichkeiten/ Orte für die Aktivitäten?

- ▶ Verpflegung (Essen und Getränke)?

- ▶ Gute Audio-/ Wiedergabemöglichkeiten (auch qualitative)? Sprachbarrieren?

- ▶ Komfort- und Sicherheitsmaßnahmen?

ORGANISATIONSTEAM

Wie sieht die Rollenverteilung aus?

Gastgeber	Logistischer Leiter/Koordinator	Demonstrator(en)
Moderator	Sponsor(en)	

Checkliste:

- Technik (Mikrofone, Lautsprecher, Beamer etc.) vorab testen
- Sicherheitskonzept planen
- Toiletten
- Wenn möglich Barrierefreiheit sicherstellen
- Wegweiser anbringen
- Wetterangepasst Regen- oder Sonnenschutz ermöglichen
- Sponsoren präentieren, wenn vorhanden
- Verpflegung nicht vergessen!

ABLAUF/AUFBAU DER DEMO-VERANSTALTUNG

▶ Geeigneter Zeitraum (Jahreszeit und Zeitpunkt)?

JAHRESZEIT	TAGESZEIT	PARALLEL-/ KONKURRENZVERANSTALTUNGEN IN DIESEM ZEITRAUM?
		

▶ Verfügbares Budget?

▶ Angestrebte Gruppengröße der Teilnehmer?

DEFINIEREN SIE IHRE KERNBOTSCHAFTEN

AUSGEWOGENES PROGRAMM FÜR DIE VERANSTALTUNG

- ▶ Berücksichtigen Sie die verfügbare Zeit und ein ausgewogenes Programm
- ▶ Berücksichtigen Sie bei der Auswahl der Aktivitäten Ihr Ziel und die Gruppengröße
- ▶ Planen Sie mindestens die folgenden Aktivitäten ein:

- Begrüßung/Einführung
- Feldbegehung/Demonstration
- Moderierte Diskussion
- Evaluation der Veranstaltung
- Zusammenfassung / „Take home messages“
- Zeit für Interaktion unter den Teilnehmenden (Pausen)

UHRZEIT	AKTIVITÄT <i>(planen Sie unterschiedliche und abwechslungsreiche Methoden ein)</i>	GEBEN SIE AN, WIE SIE DIE INTERAKTION UND DEN WISSENSAUSTAUSCH ZU FÖRDERN GEDENKEN

VERANSTALTUNG BEWERBEN

▶ Entwerfen Sie eine klare Einladung

- Veranstaltungstitel mit konkretem Themenbezug
- Zielgruppe
- Veranstaltungsziele
- Vortragende
- Nutzen für die Teilnehmenden
- Weitere Besonderheiten

▶ Entwerfen Sie eine Kommunikationsstrategie:

- Welche Kommunikationskanäle?
- Wer wird kommunizieren?

▶ Wie werden Sie vor der Veranstaltung mit dem Zielpublikum interagieren?



NEFERTITI-PARTNER



Dieses Projekt wurde von der Europäischen Union im Rahmen des Forschungs- und Innovationsprogramms Horizont 2020 mit der Finanzhilfvereinbarung Nr. 772705 gefördert.

WEITERE TOOLS AUF

trainingkit.farmdemo.eu