



WEIHNACHTSFEIER- CHECKLISTE

Eine Checkliste mit 5 Phasen, die Dir während der Planung Zeit ersparen und dich auf nichts vergessen lässt. Bereitgestellt von:

t  **amazing**



Du darfst die diesjährige Weihnachtsfeier organisieren?

Hast du die notwendigen Organisationsschritte bereits geplant?

Wir haben eine wertvolle Checkliste zusammengestellt, damit du auf nichts vergisst und zeitnah mit den einzelnen Arbeitsschritten startest. Zusätzlich haben wir unsere jahrelange Erfahrung in diese Checkliste einfließen lassen und stellen damit sicher, dass Deine Weihnachtsfeier unvergesslich wird!

Viel Spaß mit unserer Checkliste!

Liebe Grüße,

Dein teamazing Team

t=amazing

Telefon: +49 (0) 151 22 46 47 42

Email: office@teamazing.de

teamazing GmbH

Otto-Hahn-Straße 34

85521, Ottobrunn / Riemerling, Germany

HRB 242146

www.teamazing.de



Phase	Tätigkeit	Hilfreiche Fragen & Tipps	Notizen
<i>1 Jahr bis 4 Monate davor</i>	Termin fixieren	Gibt es geblockte Tage aufgrund Messen, etc.?	
		Wann wurde letztes Jahr gefeiert? Gibt es diesbezüglich Traditionen?	
		Wie hoch waren die Teilnehmerquoten der letzten Jahre im Bezug auf den Termin?	
		Gibt es im Arbeitsalltag starke/schwache Tage?	
		Gibt es günstige Feiertage?	
		Wie nah soll die Feier an den 24.12. gesetzt werden?	
	(Grobe) Teilnehmeranzahl planen	Wer soll eingeladen werden?	
		Wie hoch war die Teilnehmerquote in den Vorjahren?	
		Ist die Mitarbeiteranzahl gestiegen/gesunken?	
		Wie ist die Stimmung unter den Mitarbeitern?	
	Gesamtbudget freigeben lassen	Wie hoch war das Budget im Vorjahr?	
		Waren die Mitarbeiter letztes Jahr zufrieden?	
		Wie geht es dem Unternehmen aktuell?	
		Gibt es eventuell Möglichkeiten, dass das Budget kurzfristig aufgestockt wird?	
	Brainstorming: Motto	Welche kreativen Köpfe sollen dabei sein?	
		Gibt es "alte Hasen", deren Anwesenheit wichtig wäre?	
		Lassen sich aktuelle Trends als Motto nutzen?	
		Wurde eine neue Strategie oder ein neues Produkt vorgestellt?	
		Welche aktuellen Geschehnisse gibt es im Unternehmen?	
		Worüber würden sich alle Mitarbeiter maßlos ärgern? Was wäre das Gegenteil?	
Jeder schreibt zu jedem Buchstaben des Alphabetes eine Idee auf.			
Die schrägste Idee gewinnt. Was lässt sich aus den schrägen Ideen umsetzen?			



Phase	Tätigkeit	Hilfreiche Fragen & Tipps	Notizen
1 Jahr bis 4 Monate davor	Location buchen	Wie viele Locations sollen in die engere Auswahl?	
		Wir empfehlen ganz klar eine Besichtigung der Locations aus der engeren Auswahl.	
		Welchen Stil bevorzugt ihr? Design, Modern, Business, Ländlich, Traditionell, Geschichtsträchtig, Mediterran, Industrial oder doch Asiatisch?	
		Ist die Location zum Termin noch frei?	
		Hat die Location Fixkosten oder Mindestumsätze?	
		Wie empfinde ich die allgemeine Atmosphäre?	
		Wie gepflegt ist die Location?	
		Ist eine Party im Anschluss möglich?	
		Wie lange darf man feiern? Gibt es Extrakosten?	
		Wie flexibel ist die Ansprechperson auf Extrawünsche?	
		Sind genügend Parkplätze vorhanden?	
		Gibt es eine öffentliche Anbindung?	
		Sollen Mitarbeiter übernachten können? Wenn ja, wie viele EZ und DZ werden benötigt. Sind diese auch verfügbar?	
		Gibt es in der Nähe andere Nachtlokale oder Bars? Davon raten wir grundsätzlich ab, da sonst die Belegschaft gerne "weiterzieht". Wird jedoch ein gemeinsamer Locationswechsel gewünscht, ist das natürlich erfrischend.	
	Programm brainstormen & buchen	Was wurde in den letzten Jahren geboten?	
	Worüber würden sich alle Mitarbeiter maßlos ärgern? Was wäre das Gegenteil?		
	Jeder schreibt zu jedem Buchstaben des Alphabetes eine Idee auf.		



Phase	Tätigkeit	Hilfreiche Fragen & Tipps	Notizen
<i>1 Jahr bis 4 Monate davor</i>	Programm brainstormen & buchen	Gibt es Freiwillige, die selbst ein Programm auf die Beine stellen?	
		Soll es ein Interaktives oder Unterhaltungs-Programm sein?	
		Hat teamazing noch Zeit? ;-)	
		Wie viel Zeit steht in Summe zur Verfügung? Wie viel bleibt davon für ein Programm übrig?	
		Wird eine Band oder ein DJ gewünscht?	
	Restbudget pro Teilnehmer ermitteln	Wie viel Budget bleibt übrig, wenn die Fixkosten Location & Programm abgezogen werden? Dieses Restbetrag durch die Teilnehmeranzahl dividieren und ihr habt das Restbudget pro Teilnehmer.	
		Was darf die Verpflegung nun maximal kosten?	
		Bei den Getränken hilft es, wenn du die Teilnehmer in drei Kategorien einteilst: Die Ruhigen, der Durchschnitt, die Partygäste. Anschließend ermittelst du den Getränkebedarf pro Person in der jeweiligen Kategorie. Nun brauchst du den Bedarf nur mehr multiplizieren und aufsummieren.	
	Essen überprüfen	Hat mich das Essen überzeugt?	
		Gibt es Alternativen für Veganer & Vegetarier?	
		Wird frisch gekocht?	
		Wie groß ist die Speisekarte?	
		Gibt es Getränkepackages?	
		Verfügt die Location über hauseigene Programme?	
	Maßnahmenplan gemäß der Notizen aufsetzen	Was muss alles gemacht werden, um die Weihnachtsfeier auf die Beine zu stellen?	
		Wer ist für welche Maßnahmen verantwortlich?	
Bis wann muss das Ergebnis der Maßnahme vorliegen?			



Phase	Tätigkeit	Hilfreiche Fragen & Tipps	Notizen
<i>3 bis 4 Monate davor</i>	Agenda aufsetzen	Wann soll der Treffpunkt sein?	
		Welche Aktivitäten sind geplant?	
		Wie lange dauert das Programm?	
		Soll es Pausen zwischen den Gängen geben?	
		Bitte plant genügend Puffer zwischen den einzelnen Agendapunkten ein.	
		Plant nach 22:00 Uhr keine Aktivitäten mehr ein, die hohe Konzentration bedarf.	
	Einladungen designen & aussenden	Passt das Design zum Motto, bzw. zum Unternehmen?	
		Werden die Mitarbeiter persönlich eingeladen?	
		Essenswunsch Fisch, Fleisch, Vegetarisch, Vegan, Allergien und Unverträglichkeiten abfragen.	
		Wurde auch wirklich auf keinen vergessen? Doublecheck!	
	Angebote einholen	Verschiedene Varianten bei der Verpflegung als Angebot einholen.	
		Richtpreise für zusätzliche Leistungen:	
		Band ab 500,- Euro	
		DJ ab 350,- Euro	
		Technik ab 150,- Euro	
		Fotobox ab 400,- Euro	
		Fotographen ab 1.000,- Euro	
	Video ab 2.000,- Euro		
	Transfer abklären & buchen	Wie viele Personen reisen selbst an?	
		Zumindest 2 Angebote für die restlichen Teilnehmer einholen	
Übernachtungen abklären & buchen	Wurde der Transfer für hin- & retour organisiert?		
	Gibt es Mitarbeiter, die eine weitere Rückreise haben?		
	Wie hoch ist der Bedarf an Übernachtungen?		
	Gibt es in der Nähe der Location andere Hotels/Pensionen?		



Phase	Tätigkeit	Hilfreiche Fragen & Tipps	Notizen
<i>2 bis 3 Monate davor</i>	Erneute Besichtigung der Location	Einmal mit der Ansprechperson die Agenda Punkt für Punkt durchgehen. Gibt es irgendwo Probleme?	
		Hat sich bei der Location etwas verändert?	
	Zuteilung der Verantwortlichen Vorort	Wer kümmert sich um den Transfer?	
		Wer ist für den Empfang verantwortlich?	
		Wer ist für das Programm verantwortlich?	
		Wer ist im ständigen Kontakt mit der Küche?	
		Wer kümmert sich um die Reden?	
		Am besten ihr geht die Agenda durch und teilt eine jede Phase einer Person zu.	
	Teilnehmerliste erstellen	Wie hoch ist die Zusagequote im Vergleich zum letzten Jahr zu diesem Zeitpunkt?	
		Wo könnten noch Probleme liegen?	
		Muss eine kleine Erinnerung ausgesendet werden?	
		Gibt es neue Mitarbeiter die noch eingeladen werden müssen?	
		Geschäftsführer oder Teamleiter könnten einen Apell an die Belegschaft entrichten, dass sie sich freuen würden, wenn möglichst viele anwesend sind.	
		Teilnehmerliste an Eventpartner kommunizieren.	
	Menüplanung abschließen	Wie viele Teilnehmer haben bereits zugesagt?	
Welche Aufteilung zwischen den Essenswünschen gibt es?			
Können Allergien & Unverträglichkeiten gut berücksichtigt werden?			



Phase	Tätigkeit	Hilfreiche Fragen & Tipps	Notizen
2 bis 1 Monate davor	Teilnehmerliste aktualisieren	Wie hoch ist die Zusagequote im Vergleich zum letzten Jahr zu diesem Zeitpunkt?	
		Welche Maßnahmen könnten noch Mitarbeiter mobilisieren?	
		Gibt es neue Mitarbeiter die noch eingeladen werden müssen?	
		Teilnehmerliste an Eventpartner kommunizieren.	

1 Monat bis 1 Woche davor	Erinnerung aussenden	Weiß jeder, wann er wo sein muss?	
		Gibt es neue Mitarbeiter die noch eingeladen werden müssen?	
		Wie viele Absagen gibt es?	
	Ablaufplan mit Eventpartnern gegenchecken	Hat jeder dieselben Zeiten?	
		Was passiert, wenn eine Agendapunkt überzieht? Wo soll die Zeit dann eingespart werden?	
	Teilnehmerliste aktualisieren	Mit wie vielen Teilnehmer könnt ihr rechnen?	
Gibt es Erfahrungswerte, wie viele Mitarbeiter zusagen und dann nicht erscheinen?			
Teilnehmerliste an Eventpartner kommunizieren.			



Die Weihnachtsfeier zu organisieren bringt viele Aufgaben mit sich. Wird sie jedoch der Hit, bist du ebenfalls der Star. Deshalb fange früh genug damit an und lass dir außergewöhnliche Ideen einfallen. Gerne unterstützen wir dich bei der Planung und können mit dem richtigen Rahmenprogramm dem Event auch den richtigen Pepp verleihen. Egal ob Spaß oder wertvolles Teambuilding dabei im Vordergrund steht: Wir haben für alle Anforderungen die richtigen Spiele und Aufgaben.

Bei uns taucht ihr zum Beispiel gemeinsam in virtuelle Realitäten ein, entwickeln gefinkelte Strategien, müsst euch aus Fesseln und Handschellen befreien, steuert euren Mario Kart in reallife und eifert um den Sieg. Dabei werden spielerisch wichtige Fähigkeiten trainiert und auf natürliche Weise der Zusammenhalt gefördert. Im Vordergrund steht jedoch immer der Spaß!



So einfach kannst du dir ein Angebot selbst erstellen:

1. Nutze den Eventdesigner und stelle dein Event mit wenigen Klicks zusammen.
2. Fertig.

Eventdesigner ausprobieren

