

KOSTENLOSER DOWNLOAD

Teambuilding-Checkliste für Eventplaner

Von der Idee bis zur Auswertung – so wird Ihr Teambuilding-Event ein Erfolg.

✓ Kostenlos

✓ Druckfertig

✓ Sofort nutzbar

1 ZIELE & KONZEPT

- Ziel des Teambuildings definieren**
z.B. Kommunikation, Motivation, Kennenlernen
- Zielgruppe & Teilnehmerzahl festlegen**
Abteilung, ganzes Unternehmen, gemischt?
- Format wählen**
halbtägig, ganztägig, mehrtägig mit Übernachtung?
- Indoor oder Outdoor?**
Wetterabhängigkeit, körperliche Anforderungen beachten
- Budget festlegen**
inkl. Anreise, Verpflegung, Material, Moderation
- Verantwortlichkeiten klären**
wer organisiert, wer moderiert?

3 PROGRAMM & AKTIVITÄTEN

- Aktivitäten auswählen & planen**
passend zu Ziel, Gruppe & körperlichen Möglichkeiten
- Ablaufplan mit Zeitpuffer erstellen**
- Moderator / externe Trainer buchen**
falls gewünscht
- Gruppenaufteilung planen**
gemischte Teams für besseren Effekt
- Regeln & Briefing-Unterlagen vorbereiten**
- Preise / kleine Gewinne besorgen**
für Wettbewerbe und Challenges

5 CATERING & VERPFLEGUNG

- Verpflegungskonzept festlegen**
Snacks, Mittagessen, Getränke, Abendessen?
- Ernährungsbesonderheiten berücksichtigen**
vegetarisch, vegan, Allergien, Unverträglichkeiten
- Catering beauftragen oder intern organisieren**
- Ausreichend Getränke sicherstellen**
Wasser, Kaffee, Tee – besonders bei Outdoor-Events
- Menüplan abstimmen & bestätigen**

2 TERMIN & LOCATION

- Wunschtermin(e) festlegen**
Urlaubszeiten & Feiertage beachten
- Locationsuche starten**
z.B. über justroom.at – direkt & provisionsfrei
- Raumgröße & Außenbereich prüfen**
ausreichend Platz für Aktivitäten?
- Technische Ausstattung checken**
Beamer, WLAN, Musikanlage, Mikrofon
- Anreise & Parkmöglichkeiten klären**
- Location besichtigen & buchen**
- Vertrag prüfen & unterzeichnen**

4 KOMMUNIKATION & EINLADUNG

- Einladungen versenden**
mind. 3-4 Wochen vorher
- Programm & Dresscode kommunizieren**
bequeme Kleidung, festes Schuhwerk etc.
- Anmeldung & Teilnahmebestätigung einholen**
- Besonderheiten abfragen**
Einschränkungen, Allergien, Vegetarier
- Erinnerung 1 Woche vorher senden**
- Anfahrtsbeschreibung mitschicken**

6 MATERIAL & TECHNIK

- Aktivitätsmaterial vorbereiten & einpacken**
Spielmaterial, Aufgabenblätter, Requisiten
- Namensschilder vorbereiten**
- Präsentationstechnik testen**
mind. 30 Min. vor Beginn
- Erste-Hilfe-Set & Notfallkontakt bereit**
besonders bei Outdoor-Aktivitäten
- Feedbackbögen vorbereiten**
- Kamera / Fotograf organisieren**
für Erinnerungsfotos des Teams

7 AM VERANSTALTUNGSTAG

- Frühzeitig anreisen & aufbauen
mind. 60 Min. vor Beginn
- Technik & Material finaler Check
- Empfang der Teilnehmer organisieren
- Gruppen einteilen & briefen
- Catering-Aufbau & -Lieferung bestätigen
- Ansprechpartner der Location bekannt?
- Ablaufplan ans Team verteilen

8 NACHBEREITUNG

- Feedbackbögen einsammeln & auswerten
- Fotos & Highlights ans Team schicken
stärkt die Erinnerung & Teamgefühl
- Kurzes Resümee ans Management senden
Ergebnisse, Stimmung, Verbesserungen
- Rechnung der Location prüfen & bezahlen
- Dankes-E-Mail an Moderatoren / Trainer
- Erkenntnisse für nächstes Event dokumentieren

Noch keine passende Location für Ihr Teambuilding gefunden?

Jetzt kostenlos & provisionsfrei anfragen – über 200 Locations in Österreich auf justroom.at