

■ Fünf Grundregeln

für ein funktionierendes Event- Management – Vom kreativen Chaos zur systematischen Projektarbeit

Von Wolf Rübner (EventCampus) und Olaf Jastrob (GvWD)



Wolf Rübner



Olaf Jastrob

Der Alltag in so manchen Veranstaltungsabteilungen oder Agenturen ist häufig gekennzeichnet durch einen Mangel an Planung zu Beginn des Events, der gegen Ende der Vorbereitungsphase zu Aktionismus führt. Das ist sehr riskant. Obwohl es ja dann doch irgendwie klappt, aber unter welchen physischen (Überstunden) und psychischen Anstrengungen (Stress, Angst) für alle Beteiligten! Projektmanagement ersetzt Laufarbeit durch Kopfarbeit: Mit Projektmanagement können Events effektiver, budgetkonformer und nervenschonender zum Erfolg geführt werden. Und der Kunde fühlt sich sicher und in guten Händen. So geht's:

■ Planung ist die halbe Miete

Am Anfang steht der Projektplan, ein Masterplan für die Planungsobjekte Aufgaben, Personal, Zeit und Kosten. Der Projektstrukturplan zerlegt das komplexe Vorhaben in die verschiedenen Aufgaben. Er bildet die Aufbauorganisation des Projekts, wobei dies am übersichtlichsten in einem Schaubild visualisiert wird. Der Phasenplan beschreibt die Ablauforganisation und stellt die Aufgaben auf der Zeitachse dar. Tätigkeiten werden in eine logische Reihenfolge gebracht, Interdependenzen berücksichtigt und der Zeitbedarf kalkuliert. Daraus ergeben sich definierte Zwischenergebnisse, die sog. „Meilensteine“. — Das Organigramm zeigt die personelle Ausstattung des Projekts und stellt zwischen Teilprojekten, Funktionen und Personen einen Zusammenhang her. Der Kostenplan beinhaltet die Personal- und Sachkosten des Projektes – also das Budget.

■ Steuerung bedeutet Kontrolle

Ein erfahrener Projektleiter entwickelt im Lauf der Zeit ein „Bauchgefühl“ für den Stand des Projektes. Weitsicht, Umsicht und Voraussicht heißen die Tugenden, mit deren Hilfe ein Projekt in „ruhigem Fahrwasser“ gehalten wird. Die Projektsteuerung beruht auf der Initiative des Projektleiters. Er hält die Fäden in der Hand und erkennt Handlungsbedarf. Projektsteuerung heißt auch, Impulse zu geben und Antreiber zu sein. Planabweichungen erkennt man durch Rückmeldungen, informelle Gespräche und Beobachtungen.

Hintergrund: Die GvWD

... ist **spezialisiert** auf individuelle Schulungen, Workshops und Beratungen rund um die Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) und die Optimierung von betrieblichen Abläufen in der Veranstaltungswirtschaft. Zum Portfolio gehören u. a. Seminare zur VStättVO, Seminare zum Themenbereich Event-Marketing, Event-Management und PR im Event sowie Aufsicht und Gefährdungsanalysen von Veranstaltungen durch geschulte Fachkräfte und die Betreuung von Veranstaltungen etwa durch Meister für Veranstaltungstechnik als technische Leiter und Veranstaltungsleiter.

In diesem Zusammenhang: Das Seminar „Sachkundige Aufsichtsperson“ für Veranstaltungen und Versammlungsstätten findet in diesem Jahr noch zweimal statt – vom 9.–11. November sowie 7.–9. Dezember (jeweils in Köln).

Die GvWD nimmt übrigens den Bildungsscheck des Landes NRW entgegen – das bedeutet eine Ermäßigung von bis zu 50 Prozent (Angaben ohne Gewähr).

www.GvWD.info

Abweichungen beziehen sich auf die Vollständigkeit und Qualität der Ergebnisse, Terminüberschreitungen und Kostenerhöhungen.

Koordination – die Regie während der Vorbereitung

„Saubere“ Schnittstellen im Projekt bedeuten eine klare Abgrenzung der Zuständigkeiten und Kompetenzen. Zu den Koordinationsaufgaben zählen die Delegation von Aufgaben und die arbeitsorganisatorische Anleitung. Die Kontrolle der Team-Mitglieder hinsichtlich ihrer Arbeitsergebnisse und ihres Verhaltens fordern den Projektleiter in seiner Rolle als Führungskraft. Die Schnittstellen nach außen zum Auftraggeber und den Projektpartnern spielen ebenfalls eine große Rolle für den reibungslosen Ablauf. Aufkeimende Konflikte sind schnell zu lösen – der Projektleiter in seiner Rolle als „Diplomat“...

Kommunikation ist alles

Auf zwei Säulen ruht die Kommunikation: Meeting und Briefing. Die Qualität von Meetings liegt in der Hand des Projektleiters. Qualität, die bei den Rahmenbedingungen beginnt: Ein schalldichter Raum, Tageslicht, Arbeitsmittel von Flip-Chart bis Beamer, Getränke, die ausgedruckte Agenda auf jedem Platz. Im Vorfeld des Meetings stimmt der Projektleiter die Agenda mit den Teilnehmern ab. Dies hat auch einen psychologischen Effekt – der/die Angesprochene fühlt sich eingebunden.

Das Protokoll ist vollständig, präzise formuliert und logisch gegliedert – und es sollte spätestens zwei Werkzeuge nach dem Meeting bei jedem auf dem Tisch bzw. im „elektronischen Briefkasten“ liegen! Das Briefing ist eine der elementaren Aufgaben des Projektleiters, womit er Kollegen ins Projektteam integriert oder Dienstleister anfragt. Dementsprechend haben schriftliche Unterlagen und mündliche Erläuterungen einen hohen Stellenwert.

Die Werkzeuge des Projektleiters

Die Kontaktliste ist eine geordnete Aufzählung aller Projektbeteiligten mit ihren Adressdaten. Und die Agenda eine Besprechungsstruktur mit Themen, Zeitbedarf, Referent und Standardinhalten wie Projekt, Meeting (Art; lfd. Nummer), Teilnehmer, Termin, Ort und Protokollant. À propos: Das Protokoll fixiert die Ergebnisse der Besprechung, seine Gliederung folgt der Agenda. Es ist ein Aktionsplan, der beschreibt, WER WAS bis WANN zu tun hat – das Geheimnis erfolgreichen Managements! Checklisten für Location-Check, Hotelbesichtigung, Kunden-Briefing und Ladelisten sind wichtige Instrumente. Der Ablaufplan ist für alle Beteiligten „die Bibel“ des Events, gegliedert nach Spalten mit Datum, Zeit, Ort, Aktion und Ausführung. Sinnvolle Anlagen zum Ablaufplan sind Kontaktliste, Probenplan, Organigramm, Grundrisse, Crew-Catering/Hotels; unverzichtbar sind Transfer- und Hostessenplan sowie die Zimmerliste. — Fazit: Struktur gibt Sicherheit – die konsequente Anwendung von Techniken und Instrumenten des Projektmanagements führt zu Qualitätssicherung und einer wesentlichen Optimierung der Abläufe!

Kopfarbeit statt Laufarbeit ...



Das Buch von Wolf Rübner und Ulrich Wunsch diskutiert und illustriert angewandtes Projektmanagement für Event-Profis in Agenturen und Unternehmen, aber auch für den Nachwuchs. Dabei gelingt den beiden Autoren der Brückenschlag von abstrakter Methodik zur Praxis von Eventmanagern. Vor allem will das Buch Wege aufzeigen, wie man die eigenen Arbeitsprozesse professionalisiert, die Qualität von Events steigert und gleichzeitig das Risiko minimiert. Wobei sich der Blick nicht nur auf Planungstechniken und Instrumente richtet, sondern auch auf die

Rolle des Projektleiters als „Unternehmer auf Zeit“. Sie müssen's wissen: Wolf Rübner war zehn Jahre Mitglied der Geschäftsleitung der Event-Agentur kogag und ist Gründer von EventCampus, die sich auf die Unternehmensberatung in der Event-Branche spezialisiert hat. Ulrich Wunsch leitet den Studiengang Event-Management an der Internationalen Fachhochschule Bad Honnef/Bonn und war u. a. Qualitätsmanager für das EU-Projekt „Leonardo Matrix!“ zum Thema Eventausbildung.

Professionelles Projektmanagement in Kultur und Event:

Baupläne, Kompetenzen, Methoden, Werkzeuge (210 Seiten); ISBN-13: 978-3-938358-87-0, BusinessVillage Verlag (Euro 24,80).