

## Tagungs-Checkliste – Die Perfekte Planung für Ihre Veranstaltung

Planen Sie eine erfolgreiche Tagung, ein Seminar oder ein Meeting im WaldResort?  
Nutzen Sie diese Checkliste, um sicherzustellen, dass alle wichtigen Punkte berücksichtigt werden.

---

### • Vor der Tagung

- Ziel der Tagung definieren** (z. B. Strategie-Meeting, Teambuilding, Neuausrichtung)
  - Datum, Zeitraum und Teilnehmer definieren**
  - Budgetrahmen bestimmen**
  - Ggf. externe Referenten einladen / buchen**
  - Passende Tagungsräume finden & Ausstattung wählen**
- 

### • Für den Tagungsablauf

- Check-in & Begrüßung organisieren**
  - Ablaufplan mit Pausen & Verpflegung abstimmen**
  - Tagungsplan erstellen**
  - Technik vorab testen** (Beamer, Laptops, WLAN, Steckdosen)
  - Teambuilding-Aktivitäten oder Freizeitmöglichkeiten einplanen**
- 


### • Nach der Tagung

- Feedback von Teilnehmern einholen**
  - Follow-Up & Zusammenfassung der Ergebnisse**
  - Dankesmail mit Fotos oder Präsentationen versenden**
- 

 **Tipp:** Diese Checkliste als ausfüllbare PDF speichern und mit Ihrem Team teilen! So behalten Sie den Überblick über Ihre Planung.

Benötigen Sie Unterstützung bei der Organisation Ihrer Tagung? Kontaktieren Sie uns – wir helfen Ihnen gerne weiter!

 **Kontakt:** [buchung@waldresort-hainich.de](mailto:buchung@waldresort-hainich.de)

 **Telefon:** 036022 – 18 81 0

 **Webseite:** [waldresort-hainich.de](http://waldresort-hainich.de)

