

CHECKLISTE KUNDENVERANSTALTUNG

Firma:

Kontaktperson:

Telefon:

E-Mail:

Budget:

Endtermin:

Datum / Zeit Event:

Projektbeschreibung

Ausgangslage:	
Thema / Inhalt:	
Durchführungsort:	Intern / extern
Referenten:	
Programmablauf:	Begrüßung, Einführung, Referate, Pausen, Apéro
Zielgruppe (best. / pot. Kunden):	
Adressen intern / extern:	

Zielsetzungen

Zielsetzung:	Information, Leads, Demos, Follow-up
Anzahl Teilnehmer:	

Arbeitsmaterial

Einladung:	Brief, Flyer, Mail
Nachfassaktion:	