

Briefingunterlagen

Firma & Kontaktperson	
Datum der Veranstaltung	
Anzahl der Personen	
Zielgruppe	<i>z.B.: Mitarbeiter, Kunden, Öffentlichkeit, Journalisten, etc.</i>
Ort/Location der Veranstaltung	<i>Bundesland, gewünschte Veranstaltungslocation, wenn unbekannt: Art der Location, bspw.: traditionell, modern, innovativ..</i>
Art & Thema der Veranstaltung	<i>Galaabend, Messe, Schulung, Tagung, Incentive, etc. Motto/Thema?</i>
Anlass und Ziel der Veranstaltung	<i>Was sind die Kernbotschaften, die kommuniziert werden sollen? Was soll bei der Zielgruppe „hängen bleiben“?</i>
Rahmenprogramm	<i>Ist ein Rahmenprogramm (Künstler, Musiker, DJ, Speaker, Trainer, etc.) gewünscht?</i>
Gewünschte Leistungen	<i>Kreativkonzept, Location, Catering, Technik, Hotel, Moderation, Drucksorten, Give Aways, Fotograf, Imagefilm, etc.</i>
Budget	<i>Welchen Budgetrahmen haben Sie für die Veranstaltung vorgesehen?</i>
Allgemein	<i>Was sollten wir sonst noch über Sie wissen? Was ist Ihnen noch besonders wichtig? Was sind NO-Go's oder fixe Elemente?</i>

Offert bis: _____

Bitte um Zusendung: Agenturpräsentation
 Informationen zu Vorträgen & Seminaren von Roman Szeliga