



LIGA TRAVEL

Virtual Meeting Planning Guide

VIRTUELLE EVENTS, DIE VERBINDEN

Derzeit haben viele Unternehmen, Vereine und Verbände anstehende Meetings, Events und geschäftliche Versammlungen verschoben. Gleichzeitig werden Lösungen gesucht, um Produkte und Dienstleistungen ins entsprechende Licht zu rücken. Hierbei bieten sich virtuelle Events an. Was auf den ersten Blick einfach erscheint, ist in Wirklichkeit jedoch sehr komplex. Mit unserem Virtual Meeting Planning Guide erhalten Sie einen Leitfaden, der Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Punkte bei der Planung und Durchführung von virtuellen Events gibt.



Bei der Umsetzung von virtuellen oder Hybrid Meetings und Events geht es um sehr viel mehr als nur die richtige Technik.

Die Vorbereitungen für ein Meeting beginnen idealerweise schon mehrere Tage vor der eigentlichen Durchführung des Events: Die Aufgaben reichen von der Pre-Event-Kommunikation (z.B. Einladung) über die Erstellung von Augmented und Virtual Reality Komponenten bis hin zum Reporting nach dem Meeting.

Ihre Eventspezialisten von Liga Travel unterstützen Sie dabei von Anfang an. Wir beraten Sie gerne bei der Planung und Durchführung Ihrer nächsten Besprechung, Konferenz oder Versammlung als virtuelles Event oder Hybrid Meeting, um Mitarbeitern, Kunden und Partnern Ihre Neuerungen und Produkte vorzustellen.

Wofür eignen sich virtuelle Meetings?

Wenn ein persönliches Treffen aufgrund von Reise- oder Budgeteinschränkungen nicht möglich ist, können virtuelle Besprechungen eine praktische Alternative sein, ein breites Publikum zu erreichen und alle Teilnehmer einzubeziehen.

Jedes Meeting und jede Veranstaltung besteht aus einzelnen, dynamischen Komponenten, die ineinandergreifen müssen, um ein erfolgreiches Event zu gewährleisten.

Dieses Handbuch soll Ihnen dabei helfen, eindrucksvolle interaktive Erlebnisse für Ihre virtuellen Teilnehmer zu erschaffen. Die folgenden Tipps und unsere bewährten Vorgehensweisen können Ihnen dabei helfen, organisiert zu bleiben und sich ganz auf die Themen zu konzentrieren, die Sie in den Fokus stellen möchten.

Besprechungstypen

Die meisten Besprechungen können als virtuelles Meeting gestaltet oder angepasst werden, wenn:



sowohl der Organisator als auch die Teilnehmer eine stabile Internetverbindung haben und



die Veranstaltung nicht länger als vier Stunden dauert.

Für Veranstaltungen mit hohem Erlebnisfaktor, wie z.B. Preisverleihungen oder die Neukunden-Akquise, empfehlen wir den hybriden Meeting-Ansatz. Hierbei befindet sich eine Teilgruppe der an der Besprechung teilnehmenden Personen an einem gemeinsamen Ort (z.B. Geschäftsführung im Firmenhauptsitz). Weitere Teilnehmer (z.B. Mitarbeiter) nehmen per Webkonferenz an der Besprechung teil.

Einfache Umsetzung ins Virtuelle

- | | | |
|----------------------|----------------------------|---------------------------|
| ✓ Führungsmeetings | ✓ Mitarbeiterversammlungen | ✓ Pressekonferenzen |
| ✓ Vorstandssitzungen | ✓ Sponsoren-Meetings | ✓ Keynote-Präsentationen |
| ✓ Ertragsprognosen | ✓ Aufsichtsratssitzungen | ✓ Mitgliederversammlungen |

Persönliche / hybride Treffen

- | | | |
|-------------------------|---------------------|----------------------------|
| ✓ Potentielle Neukunden | ✓ Preisverleihungen | ✓ Allgem. Geschäftstreffen |
| ✓ Praktische Schulungen | ✓ Interne Meetings | ✓ Generalversammlungen |

Schwierige, aber machbare Umsetzung ins Virtuelle

- | | | |
|-------------------|-------------------|----------------------------|
| ✓ Klausurtagungen | ✓ Feierlichkeiten | ✓ Konferenzen & Kongresse |
| ✓ Incentives | ✓ Ehrungen | ✓ Sportevents & Fantreffen |

Meetingziele

Virtuelle Meetings eignen sich hervorragend, wenn Sie Informationen austauschen, kommunizieren, demonstrieren, begründen oder Ihre fachlichen Kompetenzen anbieten, verkaufen, präsentieren und weitergeben möchten.

Persönliche Zusammenkünfte sind hingegen dann zu empfehlen, wenn der Besprechungsorganisator sensible Themen diskutieren möchte und dabei auf die Körpersprache oder die Reaktionen der Teilnehmer angewiesen ist, den Teamgeist und das Zusammengehörigkeitsgefühl zu Beginn eines Projekts stärken möchte oder den kulturellen Normen der Länder Respekt zollen möchte, die für virtuelle Meetings möglicherweise nicht empfänglich sind.

Herausforderungen für virtuelle Meetings

- ✓ Übermittlung sensibler Informationen sowie Einschätzung von Körpersprache und Reaktionen
- ✓ Teamgeist stärken und Zusammengehörigkeitsgefühl aufbauen
- ✓ 100% Engagement erreichen
- ✓ Komplexe Gruppensitzungen
- ✓ Leistungen honorieren

Ideale Ziele für virtuelle Meetings

- ✓ Informationen teilen
- ✓ Kommunizieren und diskutieren
- ✓ Vorführen
- ✓ Motivieren
- ✓ Fachwissen zur Verfügung stellen
- ✓ Präsentieren
- ✓ Aufklären

© Liga Travel GmbH / Sämtliche Rechte an den Inhalten dieses Flyers liegen bei Liga Travel GmbH. Alle Rechte bleiben vorbehalten. Vervielfältigung im Ganzen oder in Teilen ist ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung durch Liga Travel GmbH in jeglicher Form auf jedem Medium untersagt. Liga Travel ist im Besitz der GBT Deutschland GmbH und der DFL Deutsche Fußball Liga GmbH.



PLANUNGSSCHRITTE, DIE SIE FÜR EIN VIRTUELLES MEETING BEACHTEN SOLLTEN

Genau wie die Planung eines persönlichen Treffens erfordert auch die Gestaltung virtueller Veranstaltungen sorgfältige Überlegungen. Die folgenden Tipps helfen Ihnen, alle wichtigen Schritte vor, während und nach der Veranstaltung zu beachten:

Ineinandergreifende Inhalte erstellen

Der Inhalt und die Informationsübermittlung sind die wichtigsten Komponenten eines Meetings, ganz gleich ob es sich um ein persönliches oder ein virtuelles Treffen handelt. Die Kreativität, die die Organisatoren in ein persönliches Meeting einbringen, kann auch virtuell wiedergegeben werden, wenn auch auf eine andere Art und Weise.

Es ist wichtig, virtuellen Treffen eine menschliche Note zu verleihen. Dies kann passieren, indem man bewusst eine interaktive Umgebung schafft, in der alle Teilnehmer miteinander kommunizieren und agieren können, wie bei einem Live-Event. Hier sind einige bewährte Praktiken, um Teilnehmer bestmöglich zu verbinden und das Distanzgefühl zu minimieren.

Bildschirmübertragung: Folien können als visueller Leitfaden dienen, um die Online-Teilnehmer während der Sitzung auf dem Laufenden zu halten. Sie helfen Ihnen auch, Schlüsselbotschaften hervorzuheben, um ein besseres Verständnis zu schaffen.

Kameraübertragungen: Video-Konferenzen erhöhen die Authentizität, untermalen die Persönlichkeit des Redners und steigern die Aufmerksamkeit Ihres virtuellen Publikums.

Schaffen Sie Interaktion: Interaktive Funktionen wie Fragen und Antworten, Abstimmungen und Umfragen. Eine mobile Event-App kann die Interaktion und die Vernetzung der Teilnehmer zusätzlich fördern.

Erfolg messen

Die Erfolgsmessung eines Meetings ist für ein virtuelles Treffen gleichermaßen wichtig, wie für ein persönliches Treffen. Legen Sie daher vor dem Meeting fest, welchen Nutzen das Treffen für Sie haben soll und wie Sie Ihre Zielerreichung nachvollziehen möchten.

Hier sind einige Zielvorgaben für virtuelle Meetings und wie Sie den Erfolg messen können:

Kommunikation	Einkünfte	Weiterbildung	Beteiligte	Zufriedenheit	Finanzen
					
Umfrage zum Verständnis	Bewerten Sie, ob sich Ihr Geldfluss verändert hat (z.B. Umsatzsteigerung)	Umfrage oder Kompetenztests	Wie viele Zuschauer haben teilgenommen? Wie lange sind sie auf der Seite verblieben? Wie viele Fragen wurden gestellt? Wie viele Downloads wurden getätigt?	Bewertung der Zufriedenheit von Teilnehmern und Meeting-Organisatoren; Messung der Anzahl von Beschwerden und Feedback	Kosten pro Teilnehmer