

Weihnachten im Coworking Space

Kompakte Planungscheckliste für eine erfolgreiche Adventszeit

PLANUNG

Budget & Konzept

- Budget festlegen (Deko 30%, Events 50%, Marketing 10%, Puffer 10%)
- Event-Ziele definieren
- Team zusammenstellen & Aufgaben verteilen

Community einbinden

- Umfrage erstellen (Interessen, Termine, Ernährung)
- Ergebnisse auswerten & Events anpassen

Dekoration

- Einkaufen: Lichterketten, Tannenzweige, Kerzen, Bastelmaterial
- Deko-Tag mit Community planen

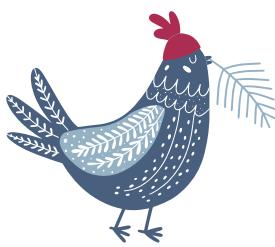
EVENT PLANUNG

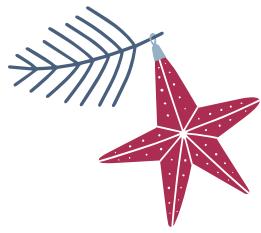
Fondue-/Raclette-Abend

- Termin + Anmeldesystem
- Geräte & Zutaten organisieren
- Ernährungseinschränkungen abfragen

Glühwein-Treff (wöchentlich)

- Feste Termine (z.B. donnerstags 17-19 Uhr)
- Rezept + Einkaufsliste
- Social Media Posts vorplanen





Christmas Party

- Termin, DJ/Musik, Catering
- Bar, Tanzfläche, Fotograf
- Möbel zur Seite räumen



Weitere Aktionen



- Jahresrückblick-Session
- Charity-Aktion (Partner finden)
- Ugly Sweater Day
- International Potluck
- Wichteln organisieren



Adventskalender



- 24 Aktionen planen (Gratis-Kaffee, Snacks, Happy Hour, etc.)
- Tägliche Kommunikation vorbereiten



MARKETING



Intern

- E-Mail-Kampagne (Kick-off, Updates, Reminder)
- Event-Kalender im Space aufhängen



Extern

- Social Media Content-Kalender (3-4 Posts/Woche)
- Website aktualisieren
- Lokale Flyer verteilen





UMSETZUNG

Woche 1-2

- Adventskalender täglich umsetzen
- Glühwein-Treffs
- Luciafest

Woche 3

- Fondu-Abend, Potluck, Jahresrückblick
- Party-Vorbereitung finalisieren

Woche 4

- Christmas Party durchführen
- Wichtel-Übergabe
- Dankeschön-Kommunikation

48h VOR JEDEM EVENT

- Teilnehmerliste final
- Einkäufe erledigt
- Equipment gecheckt
- Raum vorbereitet
- Reminder versendet

NACHBEREITUNG

- Fotos & Videos sammeln
- Feedback-Umfrage
- Teilnehmerzahlen & ROI auswerten
- Learnings dokumentieren

