

Lerneinheit 5 (6 Module) Veranstaltungsarbeit



Ihre Lernbegleiterin Ilona Munique wünscht Ihnen viel Erfolg!



**Ein Leben ohne Feste ist wie eine
lange Wanderung ohne Einkehr
(Demokrit)**

**Es kann nichts schiefgehen. Das einzige,
was passieren kann, ist, dass die Dinge
einen anderen Verlauf nehmen als geplant
(Stephan Sarek)**

**Was nicht auf dem Papier steht,
wurde nie gesagt
(unbekannt)**

Legende



Fragen, die Sie sich selbst beantworten.



Übung zur eigenen Vertiefung



Lesebeispiel, dient zur Veranschaulichung



Vorschlag zur Diskussion / Erörterung im Forum



Fragen, Überlegungen, Gedanken, Aufgaben ...

Ihre gewählte Modulaufgabe bitte an mich senden.

Siehe dazu Punkt 2.3.2 der Studienanleitung

- Letzter Zugriff auf alle Links, sofern nichts anderes angegeben: 26.12.2017
- Abbildungen, sofern nichts anderes angegeben: Ilona Munique

Übersicht

Lerneinheit (LE) 5: Veranstaltungen

1. Modul: Angebot
2. Modul: Finanzierung
3. Modul: Rahmen
4. Modul: Vorbereitung
5. Modul: Durchführung
6. Modul: Nachbereitung

Übersicht LE-5

5. Modul: Durchführung

- a. Der Tag X
- b. Mentales und Menschliches
- c. Fundstücke

5. Durchführung

a. Der Tag X

Das Wichtigste für den Tag X einer Veranstaltung ist mit der **Vorbereitungsphase** geschehen. Dank Ihrer **Planungsinstrumente** (aus Modul 4) haben Sie an alles gedacht und konnten alles rechtzeitig „abarbeiten“.

Eine Stunde vor Beginn des Vortrags, der Lesung, der Ausstellungseröffnung, der Jubiläumsveranstaltung gehen Sie ein letzte Mal anhand von **Planungsunterlagen** den Tag X gedanklich und vor allem optimistisch gestimmt durch. Beispiele:

1. **Checkliste „Prozessablaufplan / Tag X“**
chronologisch: Vormittag / Mittag / Nachmittag / Stunden oder
systematisch: Begrüßung, Vorstellung der Autoren, 1. Lesung, 2. Lesung, 3. Lesung, Danksagung, Verabschiedung, Come together, ...)
2. **Checkliste „Personalplan für Tag X“** – z. B. aufgeteilt in Personen / Teams / Verantwortungsbereiche / Externe Dienstleister
3. **Raumcheck** – aufgeteilt nach Zimmern, Aula, Küche, Toiletten, Presseraum ...
4. **Evaluationsinstrumente installiert** – Gästezählung übernimmt Kollege Meier, Gästebuch, Umfragezettel ausgelegt, Stimmungsbarometer aufgehängt ... (s. a. Modul 6)

5. Durchführung

a. Der Tag X



Übung 1: Raumcheck (zugleich Modulaufgabe 1)

Fertigen Sie eine **Checkliste** für den **Tag X** für eine (fingierte) Veranstaltung an, der die Raumsituationen zugrunde liegt.



Übung 2: Prozessablaufplan, Tag X (Phase Durchführung) (zugleich Modulaufgabe 2)

Fertigen Sie eine **Prozessablaufplan** für den **Tag X** für eine (fingierte) Veranstaltung an, der ein chronologischer Ablauf zugrunde liegt.

5. Durchführung

b. Mentales und Menschliches

Alles perfekt durchgeplant und straff organisiert. Es müsste jetzt wie am Schnürchen laufen. Noch einmal ... tief durchatmen, lockern, lächeln ...

... und dann ... und dann?!?!

Zwei Krankmeldungen!

Der Hausmeister hat sich mit dem Cateringservice überworfen.

Das Blumengesteck steckt im Stau fest.

Die Servietten sind durchgeweicht.

Moment mal ... warum durchweicht? **Sch..., was tropft denn da von der Decke?!?!?**

Jetzt Nervennahrung! Ah, das Bufett! Arg!, wo ist die Ersatzkrawatte?

Wieso ist die Batterie ausgerechnet jetzt alle?

Wo ist mein Redeskript? Grad war's doch noch da gelegen, vorm Fensteröffnen ...

„Bitte, nicht DA hinstellen, im Schrank sind doch die Überraschungsgeschenke!“

„Welche Geschenke???“ „Die ... nein jetzt! Bitte, sagen Sie nicht, vergessen ...!“

Wer hat denn die Gäste schon reingelassen, es ist doch erst ... Na, warte!!!!

„Hallo, ist da wer? Wir sind von der Presse, wollen bloß schnell Probeaufnahmen machen. Ne, wir stören bestimmt nicht ...“

Neeeiin, der Notausgang ist KEINE Abkürzung! Kann mal wer die Alarmanlage ...?



5. Durchführung

b. Mentales und Menschliches

Wichtig – Wichtig – Wichtig

„Ich leiste mir Gelassenheit!“

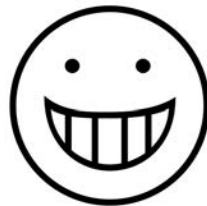
-> „*Gelassenheit setzt großzügiges Denken voraus.*“ (Ernst Ferstl)

Seien sie daher großzügig. Übersehen Sie heute charmant Fehler und Unvollkommenheiten.

-> „*Gelassenheit gewinnt man nur in der **Besinnung auf das Wesentliche.***“ (Georg Moser)

Das Wesentliche ist am Tag X, dass sich Ihre **Gäste wohlfühlen**. Meist wissen nur Sie und die Kollegen, dass etwas im Argen liegt. Behalten Sie es für sich, atmen Sie tief durch und ...

... lächeln Sie!



Nein, nicht Zähne fletschen ... lächeln!



(*Na also, geht doch!*)

5. Durchführung

b. Mentales und Menschliches



Do's am Tag X

- Ein/e gute/r Gastgeber/in sein*
- Ruhe bewahren
- Gelassen bleiben
- Lächeln
- Gesprächsbereitschaft
- Zeit im Auge behalten
- Trinken nicht vergessen!
- Wenig, besser: maßvoll essen

* gut heißt nicht: „perfekt“!



Dont's am Tag X

- Sich selbst in den Mittelpunkt stellen
- Hektik und Stress verbreiten
- Ungeduldig sein
- Schlecht gelaunt sein
- Abwinken, sich abrupt wegrehen
- Zeit vor Mensch stellen
- Zu viel Alkohol konsumieren
- Zu viel Essen reinschlingen

... und bei Ihnen so ...?

„Gastfreundschaft besteht aus ein wenig **Wärme**, ein wenig **Nahrung** und großer **Ruhe**.“
(Ralph Waldo Emerson)

„Es gibt zweierlei Gastgeber: die einen **bewirten** uns von vorn bis hinten, die anderen bringen uns auf **Gedanken**.“ (Stephan Kurella)

5. Durchführung

c. Fundstücke

Beim Lösen der Übungen 1 und 2 sind Sie möglicherweise erneut auf hilfreiche Literatur und Links gestoßen, beispielsweise zu Bestuhlungsplänen.



Übung 3: Fundstücke (zugleich Modulaufgabe 3)

- Teilen Sie dem [Forum](#) Ihre [Fundstücke](#) zur [LE 5](#), „[Veranstaltungsarbeit](#)“ mit [Schwerpunkt Modul 5](#) (ggf. im Zusammenhang mit Modul 4+6) mit, sofern Sie das nicht bereits innerhalb der anderen Module getan haben.
Sie müssen sich also nicht auf die Phase der Durchführung beschränken.
- Bemühen Sie sich dabei um eine [Zitierweise](#) nach den Gepflogenheiten der FHP, bzw. wie Sie sie für eine Hausarbeit oder Bachelorarbeit anwenden würden.
- [Annotieren](#) Sie Ihre Fundstücke.



Alternative Übung 3: Bestuhlungsplan bzw. Ausstellungsplan

Falls Sie bereits Fundstücke erstellt hatten, erstellen Sie nun einen Bestuhlungsplan / Ausstellungsplan / ... für Ihre (fingierte) Veranstaltung in einem realen (!) Raum Ihrer Bibliothek. (**Fundstücke gehen vor!**)

LE-5.5 – Durchführung



Modulaufgaben

LE-5.5.1 siehe Übung 1: Raumcheck

LE-5.5.2 siehe Übung 2: Prozessablaufplan Tag X (Phase Durchführung)

LE-5.5.3 siehe Übung 3: Fundstücke; **alternativ**: Bestuhlungsplan /
Ausstellungsplan (mit Einstellen ins Forum, Forumsfeedback
nicht erforderlich)

Sie ahnen es ... einer Hausarbeit würdig ist die Übung 2 im Zusammenhang mit der selben Aufgabenstellung für die Phase Vorbereitung (Modul 4) und Nachbereitung (Modul 6).

P. S.: Denken Sie daran, dass Sie Hausarbeiten auch im Team durchführen können.

Kontaktdaten

Wege Entwickeln Gemeinsam Aktiv

Adresse:
Obstmarkt 10
96047 Bamberg

Fon: +49 (0)951 / 29 60 89-35
Fax: +49 (0)951 / 29 60 89-40
E-Mail: munique@wegateam.de
Web: <http://www.wegateam.de>



Ilona Munique
Diplom. Erwachsenenbildnerin
mit bibliothekarischen Wurzeln
Hochschullehrbeauftragte

Das **WEGA-Team**
PersonalEntwicklung & OrganisationsLernen
für Bibliotheken & mehr

...seit 1996 (ver)wandelnd an Ihrer Seite.

Gerne für Sie ansprechbar **Mo – Sa zwischen 9 – 19 Uhr** oder nach Vereinbarung.

Halten Sie die Nummern der Lerneinheit (LE) bzw. die Modul(aufgaben)Nummer parat.

Bitte denken Sie daran, mich rechtzeitig zu kontaktieren, da ich öfter außer Haus auf Seminarfahrt bin und ein Rückruf etwas dauern kann.

Vielen Dank!