

Strukturbeispiel für ein Regiebuch

Ob Event, Seminar, Training, Workshop o.ä., das Regiebuch ist das zentrale Instrument für eine gelungene Veranstaltung.

Die Inhalte ergeben sich aus Ihren speziellen Anforderungen und diejenigen, die das Instrument später nutzen sollten es idealerweise erarbeitet haben.

Auf diese Weise schaffen Sie Konsequenz, Verbindlichkeit und ein hohes Maß an Identifikation. Für eine gelungene Veranstaltung, sind diese Faktoren extrem wichtig.

Die nachstehende Gliederung soll Ihnen verdeutlichen, welche Punkte ein Regiebuch mindestens enthalten sollte.

Struktur und Inhalt	
Zielsetzung	⇒ Verbindliche Beschreibung dessen, was erreicht werden soll.
Regeln	⇒ Stellen Sie Regeln für die Lernmaßnahme auf und kommunizieren Sie diese vor der Maßnahme an alle Beteiligten. ⇒ Prüfen Sie, ob die Regeln Ihre Zielsetzung unterstützen. Definieren Sie für den Fall der Regelverletzung Konsequenzen.
Programmübersicht	⇒ Das Programm auf einem DIN A4 Blatt im Querformat.
Detailablauf	⇒ Der Ablauf Ihrer Lernmaßnahme im einzelnen. ⇒ Vorgaben für den Detaillierungsgrad sind nutzlos. Wie sehr Einzelheiten vorgegeben und beschrieben werden ist u.a. abhängig von folgenden Faktoren: <ul style="list-style-type: none"> - Veranstaltungsziel - Veranstaltungscharakter - Teilnehmerzahl - Örtlichkeiten - Eingesetzte Technik - Eingesetzte Methoden - Umsetzungskontrolle / Nachbetreuung / Integration - Beteiligte Personen - Beteiligte Organisationen

Struktur und Inhalt	
Kontaktdaten	⇒ Vollständige Kontaktdaten all derer, die an Planung, Organisation und Durchführung der Veranstaltung mitwirken.
Mobilität	⇒ Dieser Strukturpunkt fasst alles zusammen, was mit Transport von Sachen und Personen zusammenhängt. Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> - Alle Transfers - Alle Transportmittel
Örtlichkeiten	⇒ Hier machen Sie alles Wissenswerte rund um den Veranstaltungsort transparent.
Verantwortlichkeiten	⇒ Hier legen Sie fest wer, wofür verantwortlich ist. Berücksichtigen Sie auch die zeitliche Komponente! Eine Koppelung mit 2Do-Listen ist sinnvoll.
Checklisten	⇒ Vorgaben über Anzahl und inhaltlichen Umfang der Checklisten sind nutzlos. Regel: Checklisten sind kein Selbstzweck! <ul style="list-style-type: none"> - Die Listen müssen Sie in der lückenlosen Planung, Organisation und Durchführung unterstützen. Beispiel; Listen für: <ul style="list-style-type: none"> - Einkauf - Gruppeneinteilung - Anwesenheit - Technische Ausrüstung - Persönliche Ausrüstung