

# Checkliste zur Organisation und Durchführung einer unternehmensinternen Veranstaltung zum Social Media im Unternehmen

1. Welche Kolleginnen und Kollegen lade ich ein?  
Wen kann ich aus der Geschäftsleitung dafür gewinnen?

---

---

---

2. Agenda: Welche Ziele möchte ich mit der Veranstaltung erreichen?  
(Sensibilisieren? Motivieren? Informieren? Projektieren?)

---

---

---

3. Was muss ich erreichen in der Veranstaltung?

---

---

---

4. Was will ich erreichen?

---

---

---

5. Welche Zielkonflikte sind mir bereits bekannt? Mit welchen sind weiter zu rechnen?

---

---

---

6. Einladungen: Welches Informationsmaterial zum Social Media kann ich bereits vorab zur Verfügung stellen und der Einladung beilegen?

---

---

---

7. Welcher Funktionsbereich soll bei der Veranstaltung im Vordergrund stehen (Marketing, PR, Vertrieb, Geschäftsleitung ...)?

---

---

---

8. Einwandbehandlungen. Wie gehe ich mich den Einwänden in den Diskussionen um („Brauchen wir nicht?“ „Ist alles KlimBim?“ „Bringt doch nichts!“ „Nur zusätzlicher Aufwand!“ ...)

---

---

---

9. Welche Multiplikatoren, Fach- und Machtpromotoren lassen sich nach der Veranstaltung identifizieren und aktiv einsprechen?

---

---

---

10. Wie geht es weiter, die nächsten Schritte? (Groß anfangen: Strategieentwicklung, Kampagne machen, Klein anfangen? Twitter Account einrichten! ...)

---

---

---