

Ausrichtung des UXMS-Meetups

Das Orgateam freut sich über dein Interesse an der Ausrichtung eines UXMS-Meetups und gibt dir hier einen Überblick.

Der Termin

Unsere Meetups finden aktuell quartalsweise statt. Den genauen Termin für dein Meetup stimmen wir gemeinsam ab.

- Mit folgender Terminierung haben wir gute Erfahrungen gemacht:
 - Meetup-Tag vorzugsweise Mittwoch oder Donnerstag
 - Einlass ab 18 Uhr
 - Beginn 18:30 Uhr
 - Pause mit Bewirtung ca. 19:30 Uhr
 - Programmende gegen 21 Uhr
 - Das Ende der Veranstaltung bestimmt der Gastgeber.
- Termin, Ort und Gastgeber wird vom Orgateam in die Roadmap auf unserer Website aufgenommen und auf einem der nächsten Meetups vorgestellt. Sende uns dafür bitte euer Logo in guter Qualität zu.

Die Teilnehmer

Wir machen gerne große und kleine Events. Natürlich freuen wir uns, wenn wir viele Teilnehmer mit einem Meetup erreichen.

- Es sollten mindestens 25 Plätze in der Meetup-Location zur Verfügung stehen, gerne mehr. Mit Plätzen sind auch Bierbänke, Hocker oder Fensterbänke gemeint.
- Die No-Show-Quote liegt aus Erfahrung bei 20-30%, daher stellen wir entsprechend mehr Tickets online als Plätze zur Verfügung stehen. Stehplätze sollten für spontane Besucher und Mitarbeiter freigehalten werden.
- Als Gastgeber seid ihr versicherungsrechtlich verantwortlich für Unfälle oder andere Folgen, die aus der Veranstaltung entstehen. In der Regel sind solche Veranstaltungen über eure Versicherung abgedeckt.

Die Ausstattung

Eine Leitidee von UXMS ist der Einblick in Agenturen und Unternehmen. Wir freuen uns, wenn du für uns in eurem Meetingraum oder einfach im Foyer oder Großraumbüro Platz findest. Wir brauchen nicht viel:

- Bestuhlung für vereinbarte Teilnehmerzahl
- Beamer oder Display und Anschlusskabel
- Tisch oder Pult für die Vortragenden

Getränke und Snacks

Die Teilnehmer freuen sich über Getränke und einen Pausensnack. Sicher hast du Ideen, welches „Buffet“ zu euch passt.

- Getränkeempfehlung:
 - Wasser und Softdrinks, Bier
 - pro Teilnehmer im Schnitt 1,2 Liter
- Snack-Ideen
 - Knabberzeug
 - Belegte Brötchen
 - Pizza
 - Fingerfood

Der Gastgebervortrag

UXMS lebt von den Beiträgen aus der Community. Falls du Ideen für Speaker oder Themen hast, sprich uns unbedingt an.

- Der Gastgeber hat die Möglichkeit den ersten Programmpunkt zu belegen. Dieser kann eine Kurzvorstellung des Unternehmens umfassen, sollte aber nicht in einer Werbeveranstaltung enden.
- Falls ihr den ersten Programmpunkt nicht belegen möchtet, gib uns bitte Bescheid.



Deine Ansprechpartner

Zwei Mitglieder des Orgateams sind für dein Event verantwortlich. Sie sind deine Ansprechpartner für Fragen, Vorbereitung, beim Meetup und danach.

Vor dem Meetup

6 Wochen vorher

- Mindestens 6 Wochen vor dem Meetup legen wir gemeinsam den Meetup-Termin fest.
- Falls die Veranstaltung intern, bei eurer Versicherung oder sonst wo angemeldet werden muss, solltet ihr das jetzt tun, damit alles klappt.

4 Wochen vorher

- 4 Wochen vor dem Meetup starten wir die Ticketvergabe mit der vereinbarten Teilnehmerzahl + No-Show-Quote.
- Ihr könnt in eurer Kommunikation das Hashtag #uxms<meetup-nr.> in eurer Kommunikation nutzen. Nicht vergessen für <meetup-nr> die richtige Zahl einzusetzen...
- Falls ihr einen Gastgebervortrag halten möchtet, wäre jetzt der richtige Zeitpunkt diesen zu planen und uns das Thema mitzuteilen. Denkt an die Länge von 20 Minuten. Weitere Tipps für den Speaker gibt's in unserer Checkliste für Vortragende.

2 Tage vorher

- Wir kontaktieren dich und stimmen letzte Details ab.
- Gib uns Bescheid, wenn Bedarf an Aufbauhilfe oder Ausstattung besteht. Wir versuchen das zu organisieren.



Das Meetup

Wegweiser

- Damit alle Gäste die Location finden, kannst du unsere Wegweiser nutzen und den Weg beschildern.

Namenschilder

- Falls ihr Etiketten, Badges o.ä. für die Teilnehmer erstellen könnt, senden wir euch gerne am Tag des Meetups die Teilnehmerliste zu.
- Unsere Standardlösung für Namensschilder ist Kreppband und Sharpie.

Aufbau

- Raum und Sitzplätze sollten vor Einlass vorbereitet sein. Wir können nach Absprache gerne helfen.
- Wir sind mindestens 30 Minuten vor Einlass mit 2 Ansprechpartnern vor Ort. Dann besprechen wir kurz das technische Setup und deine Fragen.

Einchecken

- Wir checken die Gäste per Eventbrite-App oder Liste ein. Gerne könnt ihr mit uns die Gäste begrüßen.

Intro

- Wir starten um 18:30 Uhr mit der Begrüßung der Gäste, in der ihr euch als Gastgeber vorstellen könnt.
- In unserem Intro stellen wir kurz die Agenda und die organisatorischen Eckpunkte vor und starten dann die Vorstellungsrunde.
- Im Anschluß folgt die Agenda, wie auf der Website angekündigt.

Pause

- Die Pause wird für Gespräche und Snacks, Toilette und gerne eine kleine Büroführung genutzt.
- Wir überlassen es dir, ob Snacks bereits zu Beginn des Meetups oder erst zur Pause verfügbar sind.

Abschluss

- Wir beenden den Programmteil gegen 21 Uhr und geben die vorher abgestimmte Endzeit für die Veranstaltung bekannt.

