

Checkliste Krisenmanagement

Steff Berger hat in Zusammenarbeit mit der tw tagungswirtschaft und eventcrisis.org extra eine Checkliste für ein Krisenmanagement während einer Pandemie und der daraus resultierenden Krise entwickelt:

Nach Eintritt einer Epidemie/Pandemie bzw. Krise, die die Absage oder Verschiebung von Veranstaltungen, oder neue Maßnahmen zur Durchführung einer Veranstaltung erfordert.

1. Folgen Sie den aktuellen Informationen der WHO; RKI, lokalen Behörden.

Auf den Seiten der World Health Organization, des Robert-Koch-Instituts oder den jeweils zuständigen Gesundheitsämtern finden Sie Risikoeinschätzungen, die offiziellen Hinweise zur richtigen Verhaltensweise, Konsequenzen für Veranstaltungen und Antworten auf häufig gestellte Fragen.

2. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über empfohlene Hygiene-Maßnahmen, Homeoffice-Regelungen bzw. Möglichkeiten und ggf. geänderte Reiserichtlinien sowie den aktuellen Stand der zukünftigen Projekte – Transparenz ist hier ganz wichtig!

3. Überprüfen Sie Ihre Versicherungspolicen.

Hieraus gewinnen Sie Erkenntnisse, welche Konsequenzen sich aus der Absage ergeben, welche Kompensationen zu leisten sind oder in welchen Fällen Haftungsrisiken drohen.

4. Bereiten Sie verschiedene Szenarien bzw. eine Risikoanalyse vor.

Und zwar zur endgültigen Absage, einer Durchführung oder einer Verschiebung. In einer Krise herrscht eine hohe Dynamik. Egal, wie sich die Situation entwickelt, sollten Sie auf die verschiedenen Szenarien vorbereitet sein.

5. Entwickeln Sie einen Maßnahmenkatalog aus dem Ergebnis der Risikoanalyse.

6. Informieren Sie Ihre Agenturen, Partner und Lieferanten über die geänderten weitere ergriffene Maßnahmen / Anforderungen.

7. Kommunizieren Sie regelmäßig mit Ihren wichtigsten Lieferanten / Partnern, um Veränderungen und Deadlines zu besprechen.

8. Definieren Sie ein Krisenteam (kann auch aus Partnern, Location und Mitarbeitern bestehen bzw. vs Locations mit Kunden)

„Wir sind ein Team“, denn alle Partner und Dienstleister sind im selben Boot – so ergibt sich ein gegenseitiges Geben und Nehmen. Geteilte Verantwortung, Nachhaltigkeit und partnerschaftliche Zusammenarbeit unterstützt eine gute Krisenstruktur.

9. Erstellen Sie eine Mitarbeiterplanung – wer kann im Krisenfall welche Aufgabe übernehmen?

10. Erstellen Sie eine Liste mit externen Experten, die Sie zur Beratung hinzuziehen können.

Dazu zählen u.a.: Anwalt, Medienanwalt, Versicherungsmakler, PR – Krisenkommunikationsagentur, MICE-Krisenmanager, IT-Experte, Mediziner, lokale Behörden oder Convention Bureaus. Auf den Seiten von www.eventcrisis.org finden Sie bereits zahlreiche Experten und mögliche Ansprechpartner.

11. Kontaktdaten vorlegen

Stellen Sie sicher, dass Sie die Kontaktdaten der lokalen Behörden, Convention Büros vorliegen haben. Klären Sie hier vorab die eventuellen behördlichen Maßnahmen und Regelungen, die bei einer Durchführung greifen könnten.

12. Informieren Sie sich täglich über die aktuellen Fakten und Informationen in der Meetingbranche und der aktuellen Tagespresse. Führen Sie ein Social-Media-Monitoring ein.

13. Führen Sie ein Protokoll über Entscheidungen, die Sie als Team oder auch mit den Behörden zusammen entscheiden. Diese können später als rechtliche Grundlage für Ihre Herangehensweise dienen.

14. Lessons Learned?

Setzen Sie sich mit Ihren Mitarbeitern und Partnern zusammen und reden über das, was Sie gelernt haben aus der jetzigen Krisensituation, bzw. welche Maßnahmen Sie für die Zukunft etablieren möchten.

Viel Erfolg!

Ihr Team Akademie escolar