

Checkliste: Gesundheitstag

Schritt 1: Themenfindung

- ✓ Vorhandene Daten gesammelt (Personaldatenbank, Gefährdungsbeurteilung, Mitarbeiterumfragen etc.)
- ✓ Eigene Umfrage zur Themenfindung durchgeführt
- ✓ Meeting mit Fokusgruppe organisiert
- ✓ Online-Recherche (zum Beispiel bei Krankenkassen) durchgeführt
- ✓ Themen und/oder Schwerpunkte definiert

Schritt 2: Zielsetzung

- ✓ Ziel(e) formuliert
- ✓ Kennzahlen definiert (Teilnehmerzahlen, Buchungszahlen, Anzahl der Aktionen etc.)
- ✓ Zielgruppen definiert
- ✓ Kostenfrage geklärt
- ✓ Details schriftlich festgehalten



Schritt 3: Programmgestaltung

- ✓ Datum und Dauer festgelegt
- ✓ Teilnehmerzahlen geschätzt (Zahlen letzter Gesundheitstage, Soll)
- ✓ Ort(e) bzw. Räume definiert und gebucht
- ✓ Brainstorming für Maßnahmen, Ideensammlung im Team
- ✓ Mögliche interne Unterstützer:innen kontaktiert (Yoga-Trainer:innen etc.)
- ✓ Externe Partner identifiziert und kontaktiert
- ✓ Konkrete Angebote definiert
- ✓ Anmeldungsmodalitäten festgelegt
- ✓ Verpflegung geklärt

Schritt 4: Kommunikation

- ✓ Unterstützung aus anderen Abteilungen (Marketing, Kommunikation) angefordert
- ✓ Event per E-Mail kommuniziert
- ✓ Weitere Kommunikationsmaßnahmen geplant und umgesetzt



Schritt 5: Nachbearbeitung

- ✓ Feedbackbögen verteilt und/oder verschickt
- ✓ Feedback in Gesprächen gesammelt
- ✓ Fotos gesichtet und aussortiert
- ✓ Kennzahlen ausgewertet
- ✓ Erfolgsberichte in internen Medien platziert
- ✓ Event-Resümee an Führungskraft kommuniziert

