



Check-list по организации бизнес событий

Решили сделать ивент? Зачем Вам эта боль? Если же Вас всеравно не отговорить - держите в помощь чекилист по подготовке бизнес событий

ДО ИВЕНТА

- 0. Продумайте цели, задачи ивента, зачем это нужно именно Вам и стоит ли вообще начинать?
https://blog.regtoevent.com/otvetite_sebe_na_glavnue_voprosy
- 1. Подумайте есть ли у Вас стартовый бюджет!
Не надейтесь, что завтра к Вам придет спонсор и покроет все расходы, а также подготовьте план «Б» на случай если что-то пойдет не так. Можно еще план «В» и «Г»
- 2. Определите целевую аудиторию ивента и сколько минимум/максимум участников Вы сможете собрать
- 3. Придумайте концепцию ивента (конференция, выставка, митап, церемония и др.), его название и дату
При выборе дат обязательно посмотрите на другие события, в этот день, на события в ближайшие к Вашей дате, даже масштабные фестивали, концерты, выставки не обязательно по вашей тематике, а также государственные праздники, периоды отпусков и т.п. https://blog.regtoevent.com/kakoy_ivent_vubrat
- 4. Подумайте сколько Ваша потенциальная аудитория готова заплатить за участие
Ведь именно продажа билетов должна покрыть расходы на подготовку
- 5. Определитесь с локацией и забронируйте ее

- удобное месторасположение;
- транспортная развязка;
- парковка для гостей на авто;
- внешний вид и его соответствие концепции события и ожиданиям аудитории;
- вместимость;
- вид туалетов и запах в них!
- входная группа, будет ли место для комфортной встречи гостей и их регистрации;
- гардероб;
- возможность трансформации пространства.
Если ближе к ивенту окажется, что у Вас будет больше гостей, чем Вы ожидали или наоборот меньше, то можно будет найти выход из ситуации

Еще не передумали??? Тогда двигаемся дальше...

- 6. Узнайте все технические возможности локации
трансформация залов, варианты рассадки, дополнительные зоны. Что входит в стоимость аренды, а что оплачивается отдельно
- проекторы;
- экраны;

- микрофоны;
- кликеры;
- звук;
- свет;
- розетки/переноски;
- работа звуко и светотехников;
- интернет;
- ноутбуки;
- флипчарты, доски, маркеры;
- гардероб;
- охрана;
- обслуживающий персонал;
- мебель в достаточном количестве;
- характеристики сцены;
- гримерки/комнаты для организаторов

7. Узнайте про питание на локации

Стоимость кофе-брейков, обедов, фуршетов, можно ли привозить свой кейтеринг и на каких условиях

8. Подумайте про пакеты для участников

Бейдж, шнурок, блокнот, ручка, сувенирная продукция, программа, сам пакет, куда это

все сложить и т.д.

9. Посчитайте бюджет

Аренда, кейтеринг, оформление залов, реклама, раздатка, и т.д. вплоть до транспортных расходов сотрудников

Все равно не пугает??? Тогда отступить уже некуда!

10. Соберите команду, которая будет работать над подготовкой и распределите все обязанности и сроки выполнения задач

https://blog.regtoevent.com/u_vas_est_super_comanda_organizatorov

11. Продумайте программу, договоритесь со спикерами

Если Ваши договоренности подразумевают оплату их переезда и проживания, не забудьте добавить эти суммы в смету

https://blog.regtoevent.com/kak_vubrat_spikera_na_meropriyatie

12. Исходя из сметы рассчитайте стоимость билета для участника

Просчитайте возможные графики повышения стоимости, скидки и количество подарочных билетов для партнеров

13. Сделайте сайт, купите домен и хостинг

https://blog.regtoevent.com/sait_ivalenta_dolgen_prodat

14. Подключите возможность регистрации и покупки билета сразу на Вашем сайте через <https://regtoevent.com>

15. Подготовьте маркетинговый план продвижения ивента

https://blog.regtoevent.com/cto_pomogaet_raskrytit_vashe_sobytie

- страницы/группы/сообщества в соцсетях;

- ивент в Facebook;

- создайте рамку для Facebook вашего ивента;

https://blog.regtoevent.com/frame_fb

- анонсы в онлайн афишах;
- статьи и новости в тематических блогах и форумах;
- Email рассылки;
- платная реклама;
- реклама в СМИ;
- наружная реклама;
- найдите информационных партнеров, которые будут заинтересованы в анонсе Вашего ивента

- 16. Подготовьте креативы для запуска рекламы и анонсов, разошлите их всем партнерам

- 17. Запустите рекламу

- 18. Договоритесь с инфопартнерами о размещении и придерживайтесь плана анонсирования

https://blog.regtoevent.com/kto_takie_infopartneriy

- 19. Настройте чат-бота для общения с участниками и быстрого их информирования об изменениях
Это поможет сократить количество персонала на площадке
<https://regtoevent.com/site/chat-bot>

- 20. Определитесь с сувенирной продукцией и подрядчиками, которые ее изготовят

Что будет входить в пакеты участников, какие сувениры будут для спикеров, подарки и

призы для конкурсов и пр.

- 21. Подумайте про оформление зала
Баннера, пресс-воллы, флаги, стойки регистрации и другие элементы. Определите подрядчика, который будет это делать. <https://blog.regtoevent.com/bez-podriadchikov-vam-ne-oboitis>
- 22. Пересчитайте стоимость раздатки и оформления и сверьте с тем, что закладывалось в исходный бюджет
- 23. Ищите спонсоров и партнеров
Детально проговаривайте с ними все условия сотрудничества, кто кому что должен и когда сделать https://blog.regtoevent.com/otkuda_berutsya_sponsory
- 24. Следите за активностью информационных партнеров и тем, выполняют ли они сроки своих обязательств по публикациям
Это удобно делать в разделе аналитика регистраций от RegToEVENT
- 25. Найдите модератора или ведущего, который будет коммуницировать со спикерами и помогать им с выступлением
- 26. Проверьте и согласуйте еще раз программу и тайминг выступлений
- 27. Отправьте спикерам инструкции и требования
Время выступления, размеры для презентаций, оформление, если они есть, и установите дедлайн получения от них презентаций и тезисов https://blog.regtoevent.com/hotite_krytogo_spikera
- 28. Запросите у спикеров и важных гостей фото для размещения их на сайте и в анонсах, а также согласуйте информацию, которую будете о них подавать

**Мы предупреждали! Но уже остановиться точно нельзя...
Крепитесь!**

- 29. Чем ближе к ивенту, тем больше наращивайте количество упоминаний о нем в рекламе, соцсетях, форумах и пр.
- 30. Как организаторы – приглашайте участников лично, через свои страницы в соцсетях, личные контакты, знакомства и пр.
- 31. Если технического обеспечения площадки Вам недостаточно, составьте список оборудования и всего того, что нужно будет взять в аренду
- 32. Найдите подрядчика, где все можно будет заказать в аренду
- 33. Найти фотографов
Отправить им инструкции, что нужно снимать, сколько фото Вы ожидаете, где будут ключевые моменты, которые обязательно должны быть в кадре
- 34. Найдите видеоператоров
Обсудите каким Вы видите итоговый ролик, что снимать, где, когда и что обязательно нельзя упустить по программе https://blog.regtoevent.com/photographer_operator_na_event
- 35. Просчитать количество порций кофе-брейков, обедов, и пр. и заказать их на площадке
Или найти сторонний кейтеринг, зависит от Ваших пожеланий и условий работы площадки
- 36. Продумать процедуру регистрации участников на площадке, чтобы убрать очереди, и негатив еще со старта

https://blog.regtoevent.com/registraciya_v_den_meropriatiya_bol_organizatora_ili_vse_prosto
- 37. Привлекайте волонтеров
https://blog.regtoevent.com/volonteer_na_evente
- собрать список желающих;

- организовать предварительную встречу с ними;
- обсудить пожелания, кто чем хочет заниматься;
- распределить обязанности в день ивента;
- придумать схему ротации для ребят;
- подарки, сувениры, футболки и пр.
- 38. Проследите чтобы в билетах участников, на сайте и в анонсах были указаны правильное время начала регистрации и локация

Если проезд к локации затруднен обязательно добавляйте карту с пояснениями. Можно снять видео как пройти от остановки общественного транспорта

- 39. Постарайтесь выделить отдельного человека, который будет отвечать на звонки и письма участников
Потому что ближе к ивенту их будет становиться все больше и больше
- 40. Проверьте наличие всех логотипов спонсоров, партнеров на сайте
Согласуйте с ними внешний вид и замену цветов или подложек, если иначе их не получается разместить на сайте
- 41. Подготовьте макеты для полиграфии, для заказа сувенирки и баннеров
Не пропустить лого партнеров, если по договоренности они должны там быть
https://blog.regtoevent.com/brendirovanie_meropriyatiya
- 42. Закажите всю сувенирную продукцию, бейджи, баннера для оформления и пр. и еще раз проговорите с подрядчиками сроки!

- 43. Обсудите с площадкой и подрядчиками время для начала монтажа и демонтажа

Еще держитесь? Осталось совсем немного!

- 44. За неделю до ивента отправьте участникам, оплатившим билеты, напоминание об ивенте

Поскольку многие покупают билеты заранее и лучше напомнить, чтобы они не забыли и не запланировали что-то другое

- 45. Еще раз пересчитайте количество участников, спикеров, волонтеров, организаторов, для понимания количества заказанных обедов и кофе пауз

При необходимости и возможности дозакажите, если не хватает

- 46. Запросите все презентации спикеров

Проверьте их на открываемость, посмотрите все ли презентации по количеству слайдов попадают в тайминг. Если сомневаетесь, можете даже попросить у спикера порепетировать

- 47. Закажите охрану

Как минимум для контроля входа и порядка на площадке

- 48. Соберите все раздаточные материалы, которые заказывали в полиграфии, которые предоставляют партнеры, площадка и пр.

Разложите это все по пакетам для участников с вечера

- 49. Проследите за монтажом на площадке

Что где будет выставлено и в какие сроки смонтировано, чтобы все успеть

- 50. Разошлите участникам напоминание, что завтра Вы их ждете в назначенное время по заданному адресу

- 51. Подготовьте стойку регистрации, стол вопросов, и назначьте ответственного, кто сможет ответить на любые вопросы и решить

любые проблемы

- 52. По необходимости проведите инструктаж волонтеров на площадке

Еще раз пройдите по списку кто где будет стоять завтра и за что отвечать

https://blog.regtoevent.com/zonu_otvetstvennosti_na_ploschadke

- 53. Возьмите на площадке стойки для указателей и обозначьте зону регистрации, питания, туалеты и другие важные локации на площадке

Вы ее уже хорошо знаете, но посетители нет

- 54. Проверить настройку оборудования

- ноутбуки с презентациями;

- вывод на экраны;

- микрофоны и звук;

- интернет;

- наличие ошибок в указателях;

- 55. Если осталось время - идите спать, говорят это полезно!

В ДЕНЬ ИВЕНТА

- 1. Организатор должен приехать на площадку заранее!

- 2. Перепроверить монтаж стендов, фотозон и пр. и передвинуть все что криво стоит

- 3. Провести инструктаж для охраны

Какие бэйджи, цвета шнурков, браслетов и пр. отличительные знаки на участниках

позволяют им заходить в разные зоны. (зачем использовать браслеты дополнительно к

бэйджам читайте https://blog.regtoevent.com/kontrolnye_braslety)

- 4. Проверить еще раз настройку оборудования и сбросить все презентации для показа
- 5. Попробовать залогиниться в местном wifi по паролю и логину указанных в вашей полиграфии. Провести замер скорости через speedtest
Если есть вопросы вызвать техника, пока еще есть время
- 6. Настроить бесплатный таймер для выступления спикеров
<http://timer.regtoevent.com>
- 7. Проверить стойку регистрации, все ли там настроено и готово к работе
Но если Вы заказали услугу чекина у нас, то переживать точно не стоит!
<https://regtoevent.com/site/checkin>
- 8. Проверить температуру в залах, кондиционирование, освещение
https://blog.regtoevent.com/komfort_na_ploschadke-dovolniy_uchastnik
- 9. Расставить волонтеров, хостесс и своих сотрудников по местам
- 10. Сделать посты в соцсетях, что Вы уже на месте и ждете гостей

Подумаешь пару дней без сна. Будьте бодрячком, сейчас начнется!

- 11. Периодически делать посты с фото, видеоотчетами, что происходит сейчас
- 12. Следить за таймингом докладов, кейтеринга и различных активностей
<https://blog.regtoevent.com/taiming>

- 13. Не забывать о благодарностях спонсорам и партнерам
- 14. Периодически проверять чистоту в залах и туалетах и вызывать уборку
- 15. В конце ивента поблагодарить всех гостей и спикеров, а также волонтеров и свою команду
- 16. Дождаться подрядчиков по демонтажу стендов, фотозон, проката оборудования и пр.

Чтобы потом Вам не сказали, что что-то было сломано или испорчено и Вам нужно оплатить ремонт. Провести с ними взаиморасчет, подписать отчетные документы, если требуется

- 17. Упаковать и собрать все свои вещи
- 18. Погрузить все в транспорт
- 19. Подписать акты с площадкой и любезно попрощаться
Вдруг Вам еще надо будет к ним прийти)))
- 20 . Уехать спать!
Но это еще не конец!!!...

ПОСЛЕ СОБЫТИЯ

- 1. Если сил с вечера не осталось, то на следующий день опубликовать посты в соц.сетях с благодарностями спикерам, спонсорам, партнерам и простым участникам

https://blog.regtoevent.com/ytro_posle_iventa/

- 2. По возможности написать спонсорам и партнерам лично письма с благодарностью и закрыть взаимоотношения с ними (обещанный бартер и пр.)
- 3. Сделать участникам рассылку презентаций, если таковы были обещаны.
Материалы можно выкладывать в личном кабинете участника, разделяя доступ для разных категорий билета https://blog.regtoevent.com/materialu_event/
- 4. Подбить реальную смету и сравнить с начальными фантазиями)
- 5. Продать что-нибудь ненужное, чтобы рассчитаться с подрядчиками (((
- 6. Сделать акты выполненных работ и разослать всем участникам, спонсорам, партнерам
- 7. По готовности фото и видео опубликовать альбомы и отметить там всех участников кого нашли или знаете лично
- 8. Если желание не пропало и вера в то, что следующий ивент будет лучше - одним нажатием кнопки скопировать событие в кабинете RegToEVENT - исправить в нем новую дату и запустить предпродажи на следующий ивент!
- 9. Заменить обложки в соц сетях с новой предполагаемой датой
- 10. Составить новую смету и обнулить чеклист для следующего раза

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?