



Check-list по організації бізнес подій

Вирішили зробити івент? Навіщо Вам цей біль? Якщо ж Вас всерівно НЕ відмовити - тримайте в допомогу check-list з підготовки бізнес подій

ПЕРЕД ІВЕНТОМ

0. Продумайте мету, завдання івенту, навіщо це потрібно саме Вам і чи варто взагалі починати?

https://blog.regtoevent.com/otvetite_sebe_na_glavnue_voprosy

1. Подумайте чи є у Вас стартовий бюджет!

Не сподівайтесь, що завтра до Вас прийде спонсор і покриє всі витрати, а також підготуйте план «Б» на випадок якщо щось піде не так. Можна ще план «В» і «Г»

2. Визначте цільову аудиторію івенту і скільки мінімум / максимум учасників Ви зможете зібрати

3. Придумайте концепцію івенту (конференція, виставка, мітап, церемонія і т. ін.), Його назву і дату

При виборі дат обов'язково подивіться на інші події, в цей день, на події в найближчі до Вашої дати, навіть масштабні фестивалі, концерти, виставки не обов'язково з Вашої тематики, а також державні свята, періоди відпусток і т.п.

https://blog.regtoevent.com/kakoy_ivent_vubrat

4. Подумайте скільки Ваша потенційна аудиторія готова заплатити за участь

Адже саме продаж квитків повинен покрити витрати на підготовку

5. Виберіть локацію і забронюйте її

https://blog.regtoevent.com/ivent_est_ploschadki_net

- зручне місце розташування;

- транспортна розв'язка;

- парковка для гостей на авто;

- зовнішній вигляд і його відповідність концепції події і очікуванням аудиторії;

- місткість;

- вид туалетів і запах в них!

- вхідна група, чи буде місце для комфортної зустрічі гостей і їх реєстрації;

- гардероб;

- можливість трансформації простору.

Ще не передумали ??? Тоді рухаємося далі ...

6. Дізнайтеся всі технічні можливості локації

- проектори;

- екрани;

- мікрофони;

- клікери;

- звук;
- світло;
- розетки/подовжувачі;
- робота звуко- та світлотехніків;
- інтернет;
- ноутбуки;
- фліпчарти, дошки, маркери;
- гардероб;
- охорона;
- обслуговуючий персонал;
- меблі в достатній кількості;
- характеристики сцени;
- гримерки / кімнати для організаторів.
- 7. Дізнайтеся про харчування на локації
Вартість кава-брейків, обідів, фуршетів, чи можна привозити свій кейтеринг і на яких умовах
- 8. Подумайте про пакети для учасників
Бейдж, шнурок, блокнот, ручка, сувенірна продукція, програма, сам пакет, куди це все скласти і т.д.
- 9. Порахуйте бюджет
Оренда, кейтеринг, оформлення залів, реклама, роздаткові матеріали, і т.д. навіть

Все одно не лякає ??? Тоді відступати вже нікуди!

- 10. Зберіть команду, яка буде працювати над підготовкою і розподіліть всі обов'язки і терміни виконання завдань

https://blog.regtoevent.com/u_vas_est_super_comanda_organizatorov

- 11. Продумайте програму, домовтеся зі спікерами
Якщо Ваші домовленості передбачають оплату їх переїзду і проживання, не забудьте додати ці суми в кошторис https://blog.regtoevent.com/kak_vubrat_spikera_na_meropriyatie

- 12. Виходячи з кошторису розрахуйте вартість квитка для учасника
Прорахуйте можливі графіки підвищення вартості, знижки та кількість подарункових квитків для партнерів

- 13. Зробіть сайт, купіть домен і хостинг
https://blog.regtoevent.com/sait_ivalenta_dolgen_prodat

- 14. Підключіть можливість реєстрації і покупки квитка відразу на Вашому сайті через <https://regtoevent.com>

- 15. Підготуйте маркетинговий план просування івенту
https://blog.regtoevent.com/cho_pomogaet_raskrytit_vashe_sobytie

- сторінки/групи/спільноти в соцмережах;

- подія в Facebook;

- створіть рамку для Facebook вашого івенту;
https://blog.regtoevent.com/frame_fb

- анонси в онлайн афішах;

- статті і новини в тематичних блогах і форумах;

- Email розсилки;
- платна реклама;
- реклама в ЗМІ;
- зовнішня реклама;
- знайдіть інформаційних партнерів, які будуть зацікавлені в анонсі Вашого івенту
- 16. Підготуйте креативи для запуску реклами і анонсів, розішліть їх усім партнерам
- 17. Запустіть рекламу
- 18. Домовтеся з інфопартнерами про розміщення і дотримуйтеся плану анонсування

https://blog.regtoevent.com/kto_takie_infopartnery

- 19. Налаштуйте чат-бота для спілкування з учасниками і швидкого їх інформування про зміни

Це допоможе скоротити кількість персоналу на майданчику

<https://regtoevent.com/site/chat-bot>

- 20. Визначтеся з сувенірною продукцією та підрядниками, які її виготовлять

Що буде входити в пакети учасників, які сувеніри будуть для спікерів, подарунки та призи для конкурсів та ін.

- 21. Подумайте про оформлення залу

Банери, прес-волл, прапори, стійки реєстрації та інші елементи. Визначте підрядника, який буде це робити. <https://blog.regtoevent.com/bez-podriadchikov-vam-ne-oboitis>

- 22. Перерахуйте вартість роздаткових матеріалів та оформлення і звірте з тим, що закладалося в початковий бюджет
- 23. Шукайте спонсорів і партнерів
Детально проговоріть з ними всі умови співпраці, хто кому що винен і коли зробити
https://blog.regtoevent.com/otkuda_berutsya_sponsory
- 24. Стежте за активністю інформаційних партнерів і тим, чи виконують вони терміни своїх зобов'язань по публікаціях

Це зручно робити в розділі аналітика реєстрацій від RegToEVENT
- 25. Знайдіть модератора або ведучого, який буде комунікувати зі спікерами та допомагати їм з виступом
- 26. Перевірте і узгодьте ще раз програму і таймінг виступів
- 27. Надішліть спікерам інструкції і вимоги
Час виступу, розміри для презентацій, оформлення, якщо вони є, і встановіть дедлайн отримання від них презентацій і тез https://blog.regtoevent.com/hotite_krytogo_spikera
- 28. Запитайте у спікерів і важливих гостей фото для розміщення їх на сайті і в анонсах, а також узгодьте інформацію, яку будете про них подавати

**Ми попереджали! Але вже зупинитися точно не можна ...
Тримайтеся!**

- 29. Чим ближче до івенту, тим більше нарощуйте кількість згадок про нього в рекламі, соцмережах, форумах тощо.
- 30. Як організатори - запрошуйте учасників особисто, через свої сторінки в соцмережах, особисті контакти, знайомства та ін.

- 31. Якщо технічного забезпечення майданчика Вам недостатньо, складіть список устаткування і всього того, що потрібно буде взяти в оренду
- 32. Знайдіть підрядника, де все можна буде замовити в оренду
- 33. Знайти фотографів
Надіслати їм інструкції, що потрібно знімати, скільки фото Ви очікуєте, де будуть ключові моменти, які обов'язково повинні бути в кадрі
- 34. Знайдіть відеоператорів
Обговоріть яким Ви бачите підсумковий ролик, що знімати, де, коли і що обов'язково не можна пропустити за програмою
https://blog.regtoevent.com/photographer_operator_na_event
- 35. Прорахуйте кількість порцій кави-брейків, обідів, та ін. І замовте їх на майданчику

Або знайдіть сторонній кейтеринг, залежить від Ваших побажань і умов роботи локації
- 36. Продумати процедуру реєстрації учасників на майданчику, щоб прибрати черги, і негатив ще на вході
https://blog.regtoevent.com/registraciya_v_den_meropriatiya_bol_organizatora_ili_vse_prosto
- 37. Залучайте волонтерів
https://blog.regtoevent.com/volonteer_na_evente
- зібрати список бажаючих;
- організувати попередню зустріч з ними;
- обговорити побажання, хто чим хоче займатися;
- розподілити обов'язки в день івенту;
- придумати схему ротації для волонтерів;

- подарунки, сувеніри, футболки та ін.
- 38. Простежте щоб в квитках учасників, на сайті і в анонсах були вказані правильний час початку реєстрації і локація
*Якщо проїзд до локації ускладнений обов'язково додавайте карту з поясненнями.
Можна зняти відео як пройти від зупинки громадського транспорту*
- 39. Постарайтеся виділити окрему людину, яка буде відповідати на дзвінки і листи учасників
Тому що ближче до івенту їх буде ставати все більше і більше
- 40. Перевірте наявність всіх логотипів спонсорів, партнерів на сайті
Узгодьте з ними зовнішній вигляд і заміну кольорів або фону, якщо інакше їх не виходить розмістити на сайті
- 41. Підготуйте макети для поліграфії, для замовлення сувенірів і банерів

Не пропустить лого партнерів, якщо за домовленістю вони повинні там бути
https://blog.regtoevent.com/brendirovanie_meropriyatiya
- 42. Замовте всю сувенірну продукцію, бейджі, банери для оформлення та ін. І ще раз обговоріть з підрядниками терміни!
- 43. Обговоріть з локацією і підрядниками час для початку монтажу і демонтажу

Ще тримаєтесь? Залишилось зовсім небагато!

- 44. За тиждень до івенту відправте учасникам, які придбали квитки, нагадування про івент
Оскільки багато хто купує квитки заздалегідь і краще нагадати, щоб вони не забули і не запланували щось інше
- 45. Ще раз перерахуйте кількість учасників, спікерів, волонтерів,

організаторів, для розуміння кількості замовлених обідів та кава-брейків

При необхідності і можливості дозамовте, якщо не вистачає

46. Попросіть всі презентації спікерів

Перевірте чи вони відкриваються, чи вкладаються за кількістю слайдів в таймінг. Якщо сумніваєтеся, можете навіть попросити у спікера пройти репетицію

47. Замовте охорону

Як мінімум для контролю входу та порядку на майданчику

48. Зберіть всі роздаткові матеріали, які замовляли в поліграфії, які надають партнери, локація тощо.

Розкладіть це все в пакети для учасників з вечора

49. Простежте за монтажем на локації

Що де буде виставлено і в які терміни змонтовано, щоб все встигнути

50. Розішліть учасникам нагадування, що завтра Ви їх чекаєте в призначений час за визначеною адресою

51. Підготуйте стійку реєстрації, стіл питань, і призначте відповідального, хто зможе відповісти на будь-які питання і вирішити будь-які проблеми

52. За необхідності проведіть інструктаж волонтерів на майданчику

Ще раз пройдіть за списком хто де буде стояти завтра і за що відповідати

https://blog.regtoevent.com/zonu_otvetstvennosti_na_ploschadke

53. Візьміть на майданчику стійки для покажчиків і позначте зону реєстрації, харчування, туалети та інші важливі локації на майданчику

Ви її вже добре знаєте, але відвідувачі ні

54. Перевірити налаштування обладнання

- ноутбуки з презентаціями;

- вивід на екрани;
- мікрофони і звук;
- інтернет;
- наявність помилок в покажчиках;
- 55. Якщо залишився час - ідіть спати, кажуть це корисно!

В ДЕНЬ ІВЕНТУ

- 1. Організатор повинен приїхати на майданчик заздалегідь!
- 2. Перевірити ще раз монтаж стендів, фотозоні тощо. І пересунути все що криво стоїть
- 3. Провести інструктаж для охорони
Які бейджі, кольори шнурків, браслетів інші відмінні знаки на учасниках дозволяють їм заходити в різні зони. (Навіщо використовувати браслети додатково до бейджів читайте https://blog.regtoevent.com/kontrolnye_braslety)
- 4. Перевірити ще раз налаштування обладнання та скинути всі презентації для показу
- 5. Спробувати підключитися до місцевого wifi по паролю і логіну зазначених у вашій поліграфії. Провести заміри швидкості через speedtest
Якщо є питання викликати техніка, поки ще є час
- 6. Налаштувати безкоштовний таймер для виступу спікерів
<http://timer.regtoevent.com>
- 7. Перевірити стійку реєстрації, чи все там налаштоване і готове до роботи

Але якщо Ви замовили послугу Чекіну у нас, то перейматися точно не варто!

<https://regtoevent.com/site/checkin>

- 8. Перевірити температуру в залах, кондиціювання, освітлення
https://blog.regtoevent.com/komfort_na_ploschadke-dovolniy_uchastnik
- 9. Розставити волонтерів, хостес та своїх співробітників по місцях
- 10. Зробити пости в соцмережах, що Ви вже на місці і чекаєте гостей

Подумаєш пару днів без сну. Бадьоріше, зараз почнеться!

- 11. Періодично робити пости з фото, відео звіт, що відбувається зараз
- 12. Слідкуйте за розкладом доповідей, кейтерингу та різних активностей
<https://blog.regtoevent.com/taiming>
- 13. Не забувайте про подяки спонсорам і партнерам
- 14. Періодично перевіряйте чистоту в залах і туалетах і, за необхідності, викликайте прибиральницю
- 15. Наприкінці івенту подякуйте всім гостям і спікерам, а також волонтерам і своїй команді
- 16. Дочекайтеся підрядників по демонтажу стендів, фотозон, прокату обладнання тощо.

Щоб потім Вам не сказали, що щось було зламано або зіпсовано і Вам потрібно оплатити ремонт. Провести з ними взаєморозрахунок, підписати звітні документи, якщо потрібно

- 17. Запакувати і зібрати всі свої речі

- 18. Завантажте все в транспорт
- 19. Підписати акти з майданчиком і люб'язно попрощатися
Раптом Вам ще треба буде до них прийти)))
- 20. Поїхати спати!
Але це ще не кінець !!! ...

ПІСЛЯ ІВЕНТУ

- 1. Якщо сил з вечора не залишилося, то на наступний день опублікувати пости в соц.мережах з подяками спікерам, спонсорам, партнерам і простим учасникам
https://blog.regtoevent.com/ytro_posle_iventu/
- 2. По можливості написати спонсорам і партнерам особисто листи з подякою і закрити взаємини з ними (обіцяний бартер та ін.)
- 3. Зробити учасникам розсилку презентацій, якщо такі були обіцяні
Матеріали можна викладати в особистому кабінеті учасника, розділяючи доступ для різних категорій квитка https://blog.regtoevent.com/materialu_event/
- 4. Підбити реальний кошторис і порівняти з початковими фантазіями)
- 5. Продати що-небудь непотрібне, щоб розрахуватися з підрядниками
(((
- 6. Зробити акти виконаних робіт і розіслати всім учасникам, спонсорам, партнерам
- 7. За готовності фото і відео опублікувати альбоми та відзначити там всіх учасників кого знайшли або знаєте особисто
- 8. Якщо бажання не пропало і віра в те, що наступний івент буде краще

- одним натисканням кнопки скопіювати подію в кабінеті RegToEVENT - виправити в ньому нову дату і запустити попередній продаж на наступний івент!

- 9. Замінити обкладинки в соц мережах з новою запланованою датою
- 10. Скласти новий кошторис і обнулити check-list для наступного разу

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

как это убрать?