



Check-list по организации бизнес событий

<https://i.imgur.com/5xdmWou.jpgPe?> или сделать ивент? Зачем Вам эта боль? Если же Вас всеравно не отговорить - держите в помощь чек-лист по подготовке бизнес событий) Здесь вы можете отмечать галочками все, что уже выполнили. Это очень поможет Вам в организации)А здесь вам с готовностью помогут подготовить: бизнес-ланчи, комплексные обеды, либо же банкет на корпоратив. Каждый знает, что на пустой желудок - бизнес-дела идут не очень ;) <http://furshetzakuski.tilda.ws/landingpage>

ДО ИВЕНТА

- 0. Продумайте цели, задачи ивента, зачем это нужно именно Вам и стоит ли вообще начинать?
- 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
- 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 <http://furshetzakuski.tilda.ws/landingpage>
- 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 отступать уже некуда!

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

11. Продумайте программу, договоритесь со спикерами

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

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

14. Подключите возможность регистрации и покупки билета сразу на Вашем сайте

15. Подготовьте маркетинговый план продвижения ивента

(возможно лучше будет присмотреть специалистов в этой сфере)

- страницы/группы/сообщества в соцсетях;

- ивент в Facebook;

- 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

- 19. Настройте чат-бота для общения с участниками и быстрого их информирования об изменениях Это поможет сократить количество персонала на площадке

- 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.

- 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

24. Следите за активностью информационных партнеров и тем, выполняют ли они сроки своих обязательств по публикациям

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

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
- 35. Просчитать количество порций кофе-брейков, обедов, и пр. и заказать их на площадке
Или заказать кейтеринг <http://furshetzakuski.tilda.ws/landingpage> и вообще больше не думать о гастрономической части события- все подготовят и доставят вовремя
- 36. Продумать процедуру регистрации участников на площадке, чтобы убрать очереди, и негатив еще со старта
- 37. Привлекайте волонтеров
 - 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

- 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

<http://furshetzakuski.tilda.ws/landingpage>

- 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
- 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
- 4. Проверить еще раз настройку оборудования и сбросить все презентации для показа
- 5. Попробовать залогинится 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 таймер для выступления спикеров
- 7. Проверить стойку регистрации, все ли там настроено и готово к работе
- 8. Проверить температуру в залах, кондиционирование, освещение

- 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
- 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

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

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 - открыть свой ежедневник, назначить 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)

<https://i.imgur.com/hDEl6KO.jpg>?ли вы дошли до конца и выполнили весь этот список-мы вас искренно поздравляем! Это было нелегко, но вы справились! Уверенны, ваши гости остались в восторге!Успехов вам в вашем творчестве! Меньше стресса и побольше крутых результатов!А здесь вам с готовностью помогут подготовить: бизнес-ланчи, комплексные обеды, либо же банкет на корпоратив. Каждый знает, что на пустой желудок - бизнес-дела идут не очень ;) <http://furshetzakuski.tilda.ws/landingpage>

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

как это убрать?