

چک لیست برنامه ریزی رویداد

در شروع برنامه ریزی هر رویداد ساخت و استفاده از چک لیست راهی ساده و کارآمد است، با ساختن چک لیست مخصوص برای هر رویداد، امور موردنظر به صورت منظم و آسان تر برنامه ریزی خواهند شد. در ادامه نمونه ای از چک لیست برنامه ریزی رویداد آورده شده که به شما در پیدا کردن نقاط عطف در برنامه ریزی و انجام امور رویداد کمک می کند.

نام رویداد:

نوع رویداد:

تاریخ رویداد :

محل برگزاری:

برگزار کننده رویداد:

مسئول برگزاری رویداد:

حداقل از سه ماه قبل

- جلسات طوفان فکری برگزار کنید و در مورد نوع، موضوع و اهداف رویداد تصمیم گیری کنید.
- مخاطبین هدف رویداد را مشخص کنید.
- کمیته اجرایی رویداد را تعیین کنید.
- بودجه مورد نیاز رویداد را مشخص کنید و برای تامین آن اهداف قابل دستیابی تعیین کنید.
- تاریخ رویداد را تعیین کنید.
- محل برگزاری را انتخاب و رزرو کنید.
- سخنرانان را انتخاب و دعوت کنید.
- حامیان مالی و همکاران تجاری را شناسایی کنید.
- راه های بازاریابی و اطلاع رسانی را بررسی و مشخص کنید.
- تجهیزات مورد نیاز خود را مشخص و رزرو کنید.
- درباره عوامل موثر بر موفقیت رویداد تصمیم گیری کنید. (سرگرمی، دکور، غذا، فیلم، موسیقی و چاپ را در نظر بگیرید).
- در مورد وسایل و مواد خوراکی مورد نیاز برای پذیرایی تصمیم بگیرید (در صورت لزوم سفارش دهید).
- در صورت نیاز در مورد افراد داوطلب مورد نیاز برای همکاری در رویداد تصمیم بگیرید. (تعداد آن ها را مشخص کنید و با آن ها جلسه داشته باشید).
- موارد تبلیغاتی مانند آگهی ها و پوسترها را تهیه کنید.
- در صورت لزوم برای مجوز های لازم اقدام کنید.
- جزییات رویداد را برای انتشار به رسانه ها ارسال کنید.
- فروش بلیط را آغاز کنید.



چک لیست برنامه ریزی رویداد

یک ماه قبل

- محتوای رویداد و سخنرانی را با سخنرانان نهایی کنید.
- برای مهمانان رویداد دعوت نامه ارسال کنید.

دو هفته قبل از رویداد

- لیست نهایی داوطلبان را مشخص کنید و وظایف آن ها را یادآوری کنید.
- جزئیات رویداد را به تایید همه تامین کنندگان برسانید.
- با رسانه های مورد نظر برای شرکت در رویداد هماهنگی های لازم را انجام دهید.
- به شرکت کنندگان ایمیل یادآوری بزنید و برنامه رویداد را برای آن ها ارسال کنید.
- با حامیان رویداد هماهنگی های نهایی را انجام دهید.

روز رویداد

- قبل از شروع رویداد با کمیته اجرایی و داوطلبان ملاقات کنید و وظایف و مسئولیت ها را طبق برنامه زمانی تهیه شده برای رویداد با تیم اجرایی هماهنگ کنید.
- فضا و تجهیزات را چک کنید.
- فرم های ضمانت را پر کنید.

حین برگزاری رویداد

- نفس راحتی بکشید و از رویداد لذت ببرید.
- عکاسی و تصویربرداری را فراموش نکنید.
- در صورت تمایل می توانید به صورت زنده رویداد را پخش کنید.
- از همه بابت کمک هایشان تشکر کنید.
- فرم های نظر سنجی را توزیع کنید و از شرکت کنندگان بخواهید در پایان رویداد آن را تحویل دهند.

بعد از رویداد

- ایمیل تشکر برای شرکت کنندگان، سخنرانان، حامیان مالی و داوطلبان ارسال کنید.
- عکس ها و فیلم های رویداد را بر روی شبکه های اجتماعی خود منتشر کنید.
- موفقیت رویداد خود را ارزیابی کنید و تغییراتی که برای رویداد آینده در نظر دارید را مستند کنید.
- فرم های نظر سنجی را برای شرکت کنندگان ارسال کنید.
- یک گزارش مالی شامل همه هزینه ها و درآمدهای رویداد تهیه کنید.
- گزارش رویداد از جمله اخبار مهم، نتایج و دستاوردها را بر روی وب سایت منتشر کنید.
- برنامه ریزی برای رویداد آینده را شروع کنید.