

Полезный чек-лист в организации ивента

Планирование

- ❑ Постановка цели
- ❑ Разработка концепта и формата
- ❑ Расчёт бюджета
- ❑ Установка девиза, послания и стиля
- ❑ Выбор продуктов, тем и контента
- ❑ Выбор дополнительной программы (развлечений)

Организация

- ❑ Подтверждение всех договорённостей с поставщиками
- ❑ Определение числа гостей, согласных и отказавшихся от участия (рассылка дополнительных приглашений)
- ❑ Обсуждение с коллегами их роли в проведении мероприятия
- ❑ Завершение составления презентаций с докладчиками
- ❑ Проверка доставки техники в место проведения ивента
- ❑ Продолжение продвижения ивента по всем коммуникационным каналам

Общение

- ❑ Рассылка точного плана мероприятия поставщикам, коллегам, докладчикам и участникам
- ❑ Обсуждение предстоящего ивента с коллегами, гостями и докладчиками