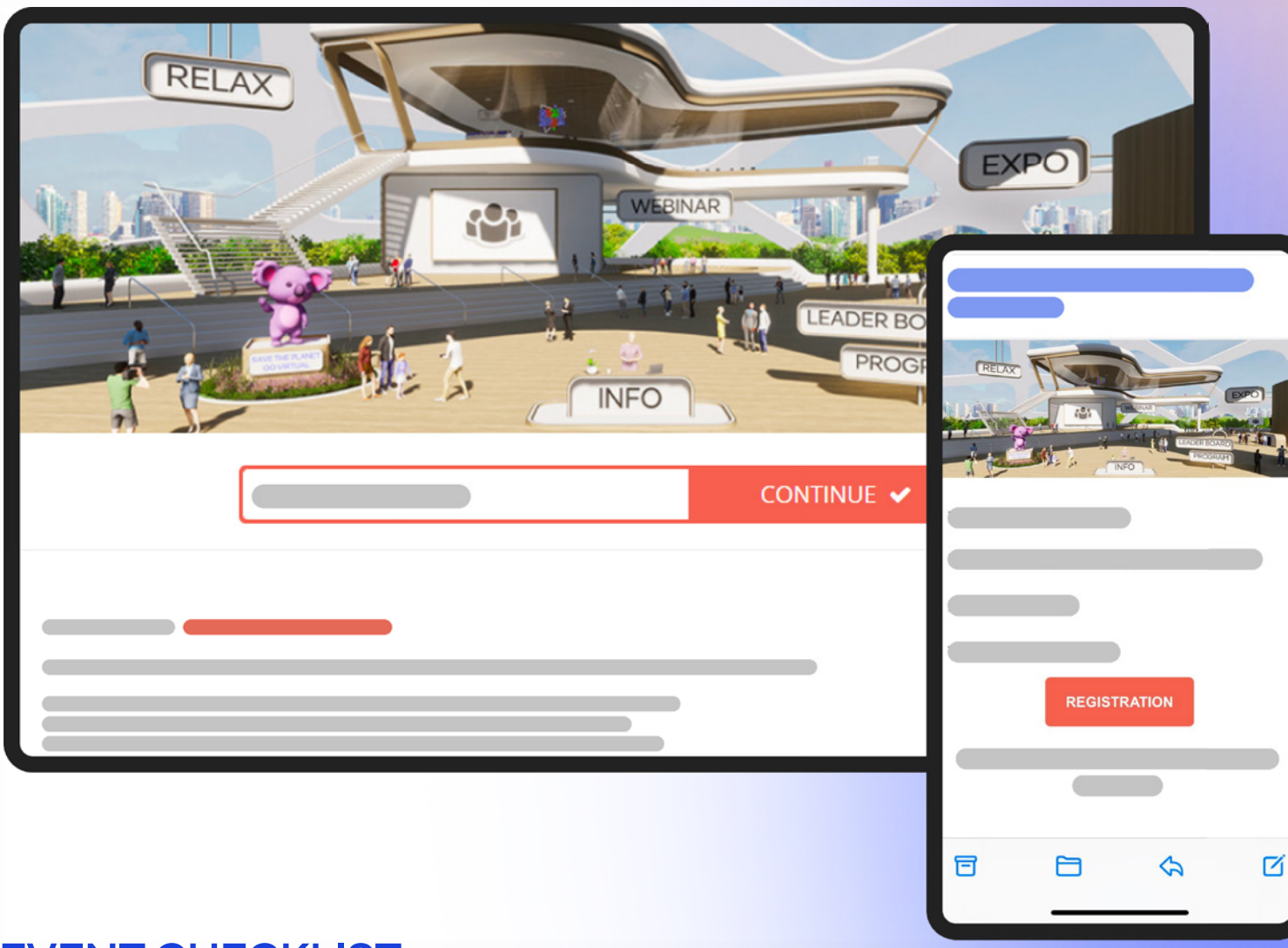
Happenee



EVENT CHECKLIST

Organizujte ty nejúžasnější fyzické eventy světa

Fyzické akce se vrací zpět na planetu Zemi! Taky tomu nemůžete uvěřit? Je to opravdu tak! Z tisíce světelných let vzdálené galaxie konečně přilétají zpátky k nám. Chceme je přivítat s plnou parádou, ukázat, že jsme na ně nezapomněli, že jsme čekali a těšili se, až se zase vrátí domů. Protože naše pouto je nezlomné a ani černá díra jménem Covid jej nemůže zpřetrhat.

Dobře víme, že myslet na vše je opravdu náročné a po delší pauze to bývá o to pracnější. Připravili jsme přehledný checklist k organizaci fyzických akcí, který vám celý proces usnadní. Můžete být naprosto v klidu, protože vám nic neunikne! Tak do toho pojďme rovnou skočit...

Na co myslet před akcí?

Je toho opravdu hodně... takže si pečlivě projdeme, co je třeba zařídit, vyřešit, promyslet a udělat, abychom vše zvládli levou zadní.

- [ ] Ujasněte si **cíl** - co danou akcí sledujete, proč a co chcete sdělit? Na koho je akce zaměřená?
- [ ] Určete **formát** akce - jedná se o konferenci, uvedení nových produktů, veletrh nebo akci pro zaměstnance?
- [ ] Stanovte **datum** konání - nezapomeňte si udělat průzkum, zda se ve vybraném termínu již nekoná jiná akce, která by mohla vaši cílovou skupinu zajímat.
- [ ] Vyberte **místo** konání - dobře se obeznamte s podmínkami a možnostmi dané lokace, než se k něčemu zavážete. Myslete také na dostupnost a možnosti parkování v okolí.
- [ ] Sestavte **rozpočet** - jasně si stanovte finanční prostředky na jednotlivé výdaje:
  - Pronájem místa konání
  - Catering
  - Event Management Software
  - Náklady na techniku, ozvučení, vybavení a dekorace
  - Honoráře pro řečníky a vystupující
  - Personál
  - Ubytování
  - Cestovní a přepravní náklady
  - Pojištění
  - Propagace
- [ ] Vytvořte si **časový plán** - určete si předem, co, kdy a jak uděláte, abyste na nic nezapomněli a vše šlapalo jako hodinky. Přesný plán a rozvrh vám s tím pomůže.
- [ ] Sestavte **organizační tým** - domluvte si pravidelný update a způsob sdílení informací.
- [ ] Vyberte si ten správný **event management software**, který vám ulehčí práci, ušetří čas a posune akci na vyšší level. Co třeba Happenee?

- [ ] Ujasněte si, jak bude probíhat **registrace účastníků** - máte svůj vlastní registrační systém, využíváte již nějaké řešení, nebo potřebujete, aby registrace byla součástí event management softwaru?
- [ ] Sestavte **program** celé akce.
- [ ] Kontaktujte **sponzory** - spojte se s těmi, které již znáte a hledejte další potenciální sponzory, protože získání sponzorství může být pro vaši akci opravdu velkou podporou.
- [ ] Kontaktujte **řečníky**

  – Zjistěte témata, o kterých budou mluvit

  – Získejte jejich fotografii a základní informace

  – Zajistěte jim cestu a ubytování

  – Podepište smlouvy

  – Požádejte je o propagaci akce na sociálních sítích
- [ ] Definujte **brand, styl a design** akce - vyberte barvy, vytvořte logo, vlastní hashtag...
- [ ] **Propagujte** akci - zřiďte web události, na kterém se účastníci dozví veškeré informace. Zahajte mailing, šiřte povědomí o akci na sociálních sítích, vytvořte událost na facebooku, spolupracujte s influencery, používejte hashtagy...
- [ ] Sežeňte si **fotografa a kameramana**, chcete-li mít z akce kvalitní materiál. Zamyslete se také nad tím, zda program streamovat, případně převést událost do hybridního formátu - může vám to zásadně rozšířit publikum.
- [ ] Rezervujte **ubytování a dopravu** pro organizační tým, řečníky a hosty, je-li potřeba.
- [ ] Nenechte účastníky o hladu. Při zajišťování **cateringu** myslete i na alergie a různá stravovací omezení. Nezapomeňte, že občerstvení budou potřebovat také vystupující a váš organizační tým.
- [ ] Zajistěte si veškerou potřebnou **techniku** - něco může být k dispozici na místě konání, něco možná budete muset sehnat externě. Nepodceňujte ozvučení a osvětlení akce. A nezapomeňte na dostatečně rychlý internet.
- [ ] Spokojenost účastníků zvýší **nabíjecí stanice**, díky kterým budou stále na příjmu a schopni sledovat veškeré novinky, aktualizace a notifikace týkající se akce.
- [ ] Zkontrolujte si, na co všechno budete potřebovat **licenci** a včas si ji zajistěte.
- [ ] Nezapomeňte na jasné značení, **přehlednost a snadnou navigaci** v místě konání a také na dostatek informací pro návštěvníky - zajistěte aby měli veškeré info online i fyzicky na místě.
- [ ] Vyberte člena organizačního týmu, který bude zodpovědný za **ztráty a nálezy**.
- [ ] Myslete na **bezpečnost a zdraví** všech zúčastněných - zabezpečení místa konání akce je jednou z vašich hlavních povinností. A samozřejmě nezapomeňte na pojištění!
- [ ] Dostatek košů na **tříděný i směsný odpad** je základ, nechcete aby se vám na akci povalovaly kelímky a další nepořádek. Zajistěte také personál na průběžný úklid, celkový dojem z akce se tím zásadně zlepší.
- [ ] Zkuste to **udržitelněji** - myslete na životní prostředí a snažte se akci směřovat k menší ekologické stopě. Například místo tuny papírových letáčků převeďte co nejvíce informací do digitální podoby. Nepoužívejte jednorázové nádobí nebo zkuste alespoň použít takové, které je z recyklovaných, dále recyklovatelných či snadno rozložitelných materiálů. Hledejte lokální dodavatele s udržitelným přístupem... možností, jak alespoň trochu snížit uhlíkovou stopu je spousta.
- [ ] Nepodceňujte organizační tým u **vstupu na akci** a nenechávejte účastníky čekat v nekonečných frontách. Včas vyberte řešení, které bude vyhovovat oběma stranám a nepokazí návštěvníkům první dojem.
- [ ] **Mějte záložní plán**! Představte si, že se úplně všechno pokazí a sepište si plán B.

Jak zvládnout den konání?

Hlavně v klidu. Nestresujte se a zachovejte chladnou hlavu. Samozřejmě všichni víme, že štěstí přeje připraveným, takže se ubezpečte, že je vše nachystané a jede se podle plánu.

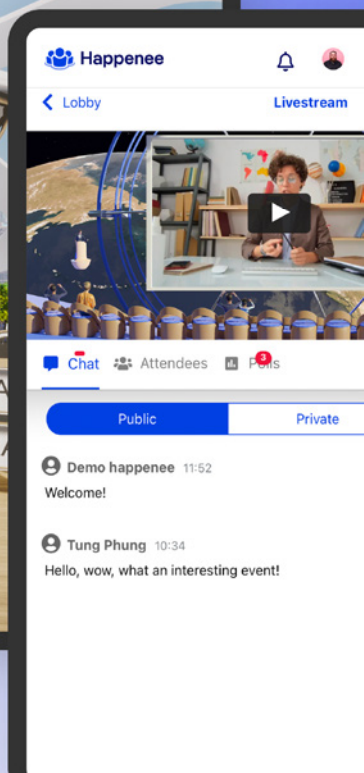
- [ ] Projděte si celé místo konání a ověřte, že je vše v pořádku.
- [ ] Překontrolujte design, výzdobu a branding.
- [ ] Zkontrolujte, jestli je značení jasné a přehledné.
- [ ] Rozmístěte program akce na stoly a další vhodná místa.
- [ ] Předejte instrukce personálu a dobrovolníkům.
- [ ] Přesvědčte se, že nápoje i catering jsou připravené a vše je přehledně označeno pro účastníky se stravovacím omezením.
- [ ] Ujistěte se, že řečníci, vystupující i členové týmu jsou připraveni a vše jde podle plánu.
- [ ] Ověřte, zda jsou všechny informace aktualizované a k dispozici na webu i v mobilní aplikaci pro účastníky.
- [ ] Vyzkoušejte check-in proces a ujistěte se, že funguje bez problému.
- [ ] Otestujte připojení na wifi a funkčnost důležitých telefonních kontaktů.
- [ ] Ujistěte se, že správně funguje zvuk, video přenos i osvětlení.
- [ ] Zkontrolujte, zda je na místě konání dostatek košů na směsný i tříděný odpad.
- [ ] Projděte toalety a ujistěte se, že jsou plně funkční a dostatečně zásobeny mýdlem i toaletním papírem.

Na co nezapomenout po akci?

Event už je možná za vámi, ale ještě nekončíme! Vždy je potřeba vše zrekapitulovat, zamyslet se, co můžeme zlepšit a na čem zapracovat, ale hlavně poděkovat všem, kteří se zúčastnili či nějak podíleli v průběhu organizace a konání akce.

- [ ] Odešlete poděkování účastníkům, řečníkům, sponzorům, dodavatelům, organizačnímu týmu, dobrovolníkům...
- [ ] Požádejte všechny zúčastněné o feedback.
- [ ] Poskytněte slíbené materiály (fotky, videozáznam, prezentace a jiné dokumenty).
- [ ] Vyřešte faktury.
- [ ] Udělejte inventuru.
- [ ] Zorganizujte finální meeting s hlavními partnery.
- [ ] Aktualizujte web.
- [ ] Sdílejte střípky z akce na sociálních sítích.
- [ ] Analyzujte celou akci a získané zpětné vazby.

Vyzkoušejte si Happenee na vlastní kůži!

Vydejte se s námi za dobrodružstvím a prozkoumejte funkce naší interaktivní platformy. **Žádná kreditní karta. Žádný závazek. 100% zábava a autenticita.**

Chci zjistit víc!