



EVENT OTWARCIA PLACÓWKI – LISTA KONTROLNA

Tak	Zadanie	Data do	Osoba
PRZED PLANOWANIEM			
<input type="checkbox"/>	Ustalenie, jaki jest cel wydarzenia		
<input type="checkbox"/>	Określenie grupy docelowej		
<input type="checkbox"/>	Ustalenie budżetu		
<input type="checkbox"/>	Wybór terminu i rezerwacja daty w kalendarzach wszystkich kluczowych osób, które powinny wziąć udział w wydarzeniu		
<input type="checkbox"/>	Wybór miejsca		
PLANOWANIE			
Budżet, harmonogram, scenariusz wydarzenia			
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie szczegółowego budżetu		
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie szczegółowego harmonogramu: co i do kiedy powinno być gotowe		
<input type="checkbox"/>	Stały monitoring budżetu i harmonogramu przygotowań		
<input type="checkbox"/>	Opracowanie scenariusza imprezy (co będzie się działo minuta po minucie) i dostarczenie go do kluczowych osób: organizatorów, dostawców, osób, które mają przemawiać itp.		
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie wystąpień dla osób, które mają przemawiać		
Lista gości i zaproszenia			
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie listy gości (lokalne władze, klienci, partnerzy, dostawcy, dziennikarze, sąsiedzi)		
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie projektu zaproszenia: wersja do druku i elektroniczna		
<input type="checkbox"/>	Ustalenie sposobu zbierania potwierdzeń od gości: landing page, wydarzenie na Facebooku, telefon, e-mail		
<input type="checkbox"/>	Dystrybucja zaproszeń: wysyłka listów, osobiste wręczenie, wysyłka maili, zaproszenie na Facebooku		
<input type="checkbox"/>	Zbieranie potwierdzeń (jeśli potwierdzenia będą spływały z różnych źródeł, to dopilnowanie, aby była jedna wspólna lista, gdzie będą		



	odznaczane)		
<input type="checkbox"/>	Telefoniczny kontakt z osobami, które nie potwierdziły przybycia w wyznaczonym terminie		
<input type="checkbox"/>	Potwierdzenie ostatecznej liczby uczestników ok. 7-5 dni przed wydarzeniem		
Miejsce i dostawcy			
<input type="checkbox"/>	Podjęcie decyzji czy organizujemy event samodzielnie czy ze wsparciem agencji eventowej i ewentualnie zatrudnienie agencji		
<input type="checkbox"/>	Rozplanowanie przestrzeni i ustalenie, co się będzie działo w poszczególnych strefach oraz gdzie będą rozmieszczone poszczególne elementy wydarzenia (szatnia, powitanie gości, przecięcie wstęgi, catering, materiały promocyjne itd.)		
<input type="checkbox"/>	Ustalenie szczegółów związanych z parkingiem: czy jest wystarczająco dużo miejsc dla gości, czy trzeba wynająć dodatkowe miejsca, czy trzeba dokonać dodatkowych ustaleń np. z administratorem budynku lub parkingu		
<input type="checkbox"/>	Potwierdzenie planu przestrzeni z dostawcami		
<input type="checkbox"/>	Wyznaczenie miejsc, gdzie powinny się znaleźć oznakowania kierunkowe		
<input type="checkbox"/>	Ustalenie, jaki sprzęt będzie potrzebny podczas otwarcia np. nagłośnienie, oświetlenie, ekrany, laptop		
<input type="checkbox"/>	Wybór firmy cateringowej i ustalenie rodzaju catering oraz menu		
<input type="checkbox"/>	Wybór i ustalenie rodzaju dekoracji		
<input type="checkbox"/>	Wybór fotografa i ustalenie szczegółów: godzin pracy, ujęć, które koniecznie muszą być wykonane, terminu, w którym zdjęcia będą dostępne np. część zdjęć do publikacji w social media możemy potrzebować w trakcie eventu lub tuż po jego zakończeniu		
Marketing			
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie materiałów promocyjnych, które mają być rozdawane/ dostępne podczas wydarzenia: ulotki, folder, wizytówki, kupony, plakaty		
<input type="checkbox"/>	Upominki dla gości – wybór i przygotowanie pakietów		
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie informacji prasowej		
<input type="checkbox"/>	Promocja wydarzenia w lokalnych mediach i/ lub mediach społecznościowych		



DZIEŃ PRZED EVENTEM

<input type="checkbox"/>	Potwierdzenie gotowości i ustaleń ze wszystkimi dostawcami		
<input type="checkbox"/>	Potwierdzenie obecności kluczowych osób		
<input type="checkbox"/>	Upewnienie się, że wszystkie potrzebne materiały są przygotowane i dotarły na miejsce np. ulotki, upominki dla gości, oznakowania kierunkowe		

W DNIU EVENTU

<input type="checkbox"/>	Koordinacja przygotowań na miejscu		
<input type="checkbox"/>	Rozstawienie oznakowań kierunkowych i promocyjnych np. balony, bannery, flagi		
<input type="checkbox"/>	Upewnienie się, że wszystko działa np. kable nie płączą się po podłodze, nagłośnienie jest ustawione na odpowiednim poziomie, prezentacja wyświetla się na ekranie itp.		
<input type="checkbox"/>	Potwierdzenie gotowości wszystkich dostawców: obsługi cateringowej i szatni, fotografa, osób rozdających upominki itd.		
<input type="checkbox"/>	Sprawdzenie czy są przygotowane upominki dla gości, rozłożone materiały promocyjne, przygotowana wstęga i nożyczki (najlepiej kilka sztuk w razie gdyby osób przecinających wstęgę miało być więcej)		
<input type="checkbox"/>	Upewnienie się, że kluczowe osoby są na miejscu i są przygotowane (wiedzą, jaka jest ich rola, gdzie mają stanąć i co powiedzieć)		

PO EVENCIE

<input type="checkbox"/>	Zebrań wizytówek i kontaktów pozostawionych przez gości		
<input type="checkbox"/>	Wysłanie podziękowań		
<input type="checkbox"/>	Wysłanie informacji prasowej ze zdjęciami lub video z nagraniem otwarcia do lokalnych mediów		
<input type="checkbox"/>	Umieszczenie zdjęć i materiałów video na stronie www i profilach firmy w mediach społecznościowych		
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie podsumowania wydatków i efektów, jakie przyniosło wydarzenie		
<input type="checkbox"/>	Rekomendacje dla dalszych działań		