

Così trasformate il vostro evento in un successo a tutto tondo.

Lista di controllo «Giornate del sole»

Durante un grande evento è facile dimenticare qualcosa. Per risparmiarvi inutili situazioni stressanti durante l'organizzazione, abbiamo raccolto per voi i punti più importanti da sbrigare. Tenete presente che questi possono variare a seconda del tipo dell'evento. A scanso di errori, potete completare individualmente questa lista in conformità al tipo del vostro evento.

22 settimane prima dell'evento:

- Primo concetto dell'evento, verificare le possibilità di attuazione e la località
- Definire il target del pubblico
- Creare il gruppo chiave per l'organizzazione
- Impostare il budget

18 settimane prima dell'evento:

- Pianificazione grezza; prima stesura del programma
- Informazioni formali; sede, data, ecc.
- Prenotazione o affitto dei locali (se necessario)

14 settimane prima dell'evento:

- Permessi, informare le autorità (se necessario)
- Prenotare i relatori/gli artisti/ ...
- Registrazione nel Calendario delle manifestazioni delle Giornate del Sole

10 settimane prima dell'evento:

- Ordinare la stampa di materiale stampato
- Pianificazione dettagliata, compr. lista dei materiali precisa
- Chiarita la documentazione e pubblicizzazione dell'evento

6 settimane prima dell'evento:

- Ordinare il materiale necessario sulle Giornate del Sole
- Spedire i volantini, gli inviti, pubblicizzazione attiva dell'evento
- Comunicato stampa (se desiderato, campione sulle Giornate del Sole)
- Stipulare l'assicurazione (se necessario)
- Chiarita la presenza di addetti all'assistenza durante l'evento
- Vitto, accoglienza

Nella settimana prima dell'evento:

- Istruzione degli addetti all'assistenza durante l'evento
- Acquistare il materiale ancora necessario
- Montare, preparare, etichettare, ...

Dopo l'evento:

- Elaborazione della documentazione
- Analisi, controllare il feedback
- Ricontattare gli interessati