

Listă de verificare: organizarea unui eveniment

1. Planificare și concept

- ☐ Definirea obiectivului principal al evenimentului (informare, fundraising, advocacy, networking etc.)
- ☐ Stabilirea publicului țintă
- ☐ Selectarea tipului de eveniment potrivit (atelier, conferință, panel, webinar, târg civic)
- ☐ Elaborarea conceptului creativ și a tematicii abordate
- ☐ Stabilirea mesajelor cheie și a rezultatului dorit
- ☐ Determinarea resurselor necesare (umane, materiale, financiare)
- ☐ Dezvoltarea unui buget preliminar și identificarea surselor de finanțare

2. Logistică și locație

- ☐ Alegerea locației / platformei online potrivite cu formatul evenimentului
- ☐ Verificarea aspectelor de accesibilitate ale sălii/platformelor pentru persoane cu dizabilități
- ☐ Confirmarea disponibilității și rezervarea spațiului
- ☐ Asigurarea echipamentului tehnic (microfoane, proiector, Wi-Fi, sonorizare)
- ☐ Amenajarea spațiului pentru eveniment
- ☐ Semnalizare și branding eveniment (roll-up, bannere, afișe, cover page-uri pentru social media)
- ☐ Asigurare furnizor pentru catering și cafea

3. Agenda și programul evenimentului

- ☐ Stabilirea agendei și a structurii evenimentului (deschidere, prezentări, pauze, networking)
- ☐ Selectarea și confirmarea speakerilor și a facilitatorilor
- ☐ Crearea scenariului privind desfășurarea evenimentului (desfășurător minut cu minut)
- ☐ Pregătirea materialelor pentru participanți (broșuri, fișe de lucru, ghiduri)
- ☐ Planificarea momentelor interactive (sesiuni de Q&A, sondaje etc.)

4. Comunicare și promovare

- ☐ Crearea materialelor vizuale și de comunicare (invitații, postări social media, afișe)
- ☐ Stabilirea calendarului de promovare și a canalelor de comunicare
- ☐ Anunțarea evenimentului pe social media. Crearea unui eveniment pe pagina de Facebook a organizației
- ☐ Trimiterea invitațiilor și confirmarea participanților
- ☐ Expedierea invitațiilor către mass media locală/regională/națională
- ☐ Invitarea mass media

5. Managementul participanților

- ☐ Dezvoltarea formularului de înscriere și confirmări
- ☐ Expedierea unei reamintiri către participanți și a instrucțiunilor de acces
- ☐ Verificarea aspectelor care țin de nevoile speciale (dietă, accesibilitate etc.) ale participanților
- ☐ Formularea aspectelor privind datele personale ale participanților și ajustarea la cerințele GDPR
- ☐ Dezvoltarea unui formular de colectare a feedback-ului (Google Forms, SurveyMonkey etc.)

6. Ziua evenimentului

- ☐ Testarea echipamentului tehnic și a prezentărilor
- ☐ Întâmpinarea participanților și înregistrarea lor
- ☐ Gestionarea feedback-ului live (sondaje, răspunsuri Mentimeter etc.)

7. Follow-up

- ☐ Expedierea unui mesaj de mulțumire către participanți și speakeri și transmiterea prezentărilor/resurselor din cadrul evenimentului
- ☐ Colectarea și analizarea feedback-ului primit
- ☐ Comunicarea post-eveniment: crearea postări de social media, comunicate etc.
- ☐ Împărtășirea lecțiilor învățate cu întreaga echipă