

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

Pentru a vizualiza întreaga resursă
te invităm să o descarci