



# RENGINIO ORGANIZATORIAUS VEIKSMŲ SĄRAŠAS

Pradedate nuo nulio? Šis veiksmų sąrašas padės jums planuojant ir organizuojant Young Living renginį. Visos renginio plano dalys turi būti išskirstytos ir patikėtos vykdyti atitinkamiems asmenims, nes negalėsite organizuoti renginio neturėdami komandos, galinčios bet kuriuo metu ištiesti pagalbos ranką. Išsiaiškinkite savo komandos narių privalumus ir panaudokite juos parinkdami jiems tinkamiausią vaidmenį renginyje. Toliau pateikiamas užduočių sąrašas ir galimi vaidmenys renginyje, atliktini paskirtų asmenų.

## DARBAI PRIEŠ RENGINĮ

- Suburkite renginio organizavimo komandą. Suformuokite savo svajonių komandą ir paskirkite kiekvienam komandos nariui po atitinkamą vaidmenį. Atvirai pasikalbėkite su visais komandos nariais ir išsiaiškinkite, kas nori padėti konkrečiu klausimu ir kieno gebėjimai yra tinkamiausi atlikti atitinkamus vaidmenis. Šiuos vaidmenis galite rasti veiksmų sąrašo apačioje.
- Sukurkite savo renginio viziją. Iš pradžių numatykite susitikimo vietą ir minimalų dalyvių skaičių. Apgalvojus, kaip turėtų atrodyti renginys, reikia numatyti, kiek žmonių planuojate jame sulaukti. Pamėginkite apytiksliai atsakyti į tokius klausimus: „Kas?“, „Kaip?“, „Kur?“, „Kada?“, „Kodėl?“. Turėdami renginio viziją, taip pat numatę datą, laiką ir dalyvių skaičių registracijos sąrašė, galite pradėti tvarkyti organizacinius reikalus!
- Suraskite renginio vietą. Renginys gali vykti jūsų namuose, tačiau, jei organizuojate didesnio masto renginį, pradėkite nuo savo mėgstamų vietų sąrašo, patikrindami jų galimybes, ir atlikite toliau nurodytus veiksmus. Jūs taip pat galite apsvarstyti šiuos klausimus: kokie patogumai siūlomi šiose vietose, ar jos gali patenkinti minimalius maitinimo poreikius; ar lankytojai gali nemokamai statyti savo automobilius; ar lengva patekti iš pagrindinių kelių; ar jie turi iškabas, kur būtų galima pateikti informaciją apie jūsų renginį.
- Parenkite renginio santrauką. Nusiųskite į galimas renginio vietas šį paprastą dokumentą su savo išvardytais poreikiais organizuojant renginį. Įtraukite poreikius, susijusius su sceniniu pasirodymu, vandens punktais, garso / vaizdo įranga, apšvietimu, nurodykite, kaip norite įrengti patalpą ir kiek valandų truks renginys (atsižvelkite į vietos parengimo ir išmontavimo darbų trukmę) ir pan. Nusiųskite savo renginio santrauką tiesiai pasirinktos vietos kontaktiniams asmenims, kad jie galėtų suformuoti jūsų užklausą ir pateikti kuo tikslesnę jūsų renginio išlaidų sąmatą.
- Įvertinkite iš savo pasirinktų geriausių vietų gautas sąmatas. Tai svarbus žingsnis, padėsiantis tvarkyti savo biudžetą ir suprasti savo pasirinkimo variantus. Priimdami sprendimą, įvertinkite renginio išlaidas ir savo poreikius.
- Apsilankykite pasirinktoje vietoje. Pasirinkę vietą, apsilankykite joje. Pasivaikščiokite po ją, įsivaizduodami, kaip į ją įeina renginio dalyviai. Ką norėtumėte, kad jie pamatytų? Kaip juos palydėsite į renginį? Ar vieta yra atvira ir patraukli ar jauki ir uždara? Ar yra registracijos vieta?
- Pasirinktoje vietoje palikite užstatą. Radę tinkamą vietą, rezervuokite renginio laiką, palikdami užstatą ir pasirašydami su šia vieta sutartį.
- Sukurkite programą „show flow“. Nors YL jums parengia darbotvarkę ir scenarijų, tačiau Young Living Day renginio metu jūs galite norėti panagrinėti daugiau kitų temų. Suskirstykite renginį minučių tikslumu



– apmąstykite, kiek truks kiekviena renginio dalis, į pateiktą darbotvarkę įtraukite papildomas temas / kalbėtojus ir numatykite realų perėjimo tarp kalbėtojų ar užsiėmimų laiką.

- Baikite rengti darbotvarkę. Atspausdinkite renginio darbotvarkę ir pasirūpinkite, kad kiekvienas komandos narys turėtų jos kopiją ir žinotų, ko tikėtis šią svarbią dieną. Aiškiai išdėstyta informacija ir suformuluoti lūkesčiai yra svarbus veiksnys, siekiant, kad renginys vyktų kuo sklandžiau.
- Parenkite rinkodaros priemones. Jūsų pasitelkta rinkodara sudaro pirmąjį įspūdį potencialiems renginio dalyviams, todėl ji turi būti aiški ir profesionaliai parengta. Panaudokite savo patraukliausius komercinius argumentus (pavyzdžiui, pakvieskite specialius kalbėtojus, surenkite linksmus produktų lošimus ir imkitės visko, kas pritrauktų lankytojus į jūsų renginį). Konkrečių rekomendacijų ir pasiūlymų dėl visų rinkodaros priemonių ieškokite Young Living Day stiliaus vadove. Be to, atsispausdinkite iškabos naudodamiesi YL sukurtomis iškabomis.
- Sukurkite registracijos puslapį. Daugelis renginio organizatorių naudojami Eventbrite.com ar panašia nemokama internetine renginių organizavimo svetaine dalyviams registruoti, tačiau jei jūsų komandoje yra narys, kuris turi patirties informacijos šifravimo srityje ir moka sukurti registracijos puslapį, patikėkite šią užduotį jam. Tiesiog nepamirškite, kad viską reikia atlikti paprastai ir užfiksuoti svarbią informaciją: identifikacijos numerį, vardą ir pavardę, el. pašto adresą, telefoną ir mitybos problemas (jei tiekiate maistą).
- Išsiųskite kvietimus potencialiems dalyviams. Išplatinkite savo renginio rinkodaros medžiagą el. laiškais ir socialiniuose tinkluose. Skambindami ir žodžiu išreklamuokite renginį, sužadindami emocijas. Taip pat svarbu susisiekti su į registracijos sąrašą įtrauktais dalyviais likus dienai iki renginio ir išsiaiškinti, ar jie atvyks.
- Pasirenkite. Vis labiau artėjant renginiui, įsitikinkite, ar parengtos iškabos, dekoracijos, dalijamoji reklaminė medžiaga, dovanos, registracijos sąrašai, garso bei vaizdo įranga ir visos būtinos priemonės.
- Nuolat palaikykite ryšį. Jūs su visa komanda turite veikti išvien. Komandos nariai turi būti įtraukti į parengiamuosius renginio darbus. Aiškiai apibrėžti lūkesčiai yra sėkmingo renginio programos įgyvendinimo pagrindas. Jei renginys vyks ne jūsų namuose, išsiaiškinkite, ar išsakėte visus savo pageidavimus garso ir vaizdo įrangos bei apšvietimo vadovui – juk jūs nenorite jokių staigmenų.
- Trumpai aptarkite renginio programą su vedėju / vadovu ir kalbėtojais. Galite tai padaryti susitikdami asmeniškai arba, jei būtina, vaizdo pokalbio metu. Peržvelkite visą programą, pradėdami nuo atvykimo laiko. Pasirūpinkite, kad viskas būtų logiškai sudėliota ir kad būtų sklandžiai pereinama nuo vienos dalies prie kitos.
- Parenkite registracijos sąrašą. Likus dienai iki renginio, parenkite naujausią dalyvių registracijos sąrašą ir suskirstykite jį dalimis, kurias numatėte registracijos lentelėms. Jei naudojate interneto svetainę Eventbrite.com, atsisiųskite į savo telefoną ar planšetę renginio registracijos programėlę, kad būtų lengviau valdyti registracijos procesą. Rekomenduojama surengti paprastas mokomąsias pratybas už registraciją atsakingiems darbuotojams.

## VEIKSMAI RENGINIO DIENĄ

- Anksti atvykite į renginio vietą. Paskirkite pakankamai laiko sau ir komandai, kad galėtumėte viską tinkamai parengti, ir pasilikite laisvo laiko nenumatytiems atvejams. Juo daugiau turėsite laiko, juo geriau. Atsargumas gėdos nedaro.
- „Skaldykite ir valdykite“. Išskirstykite komandą įvairioms užduotims vykdyti – rūpintis registracija, iškabomis, dekoracijomis ir kitais svarbiais dalykais. Jei renginys organizuojamas ne jūsų namuose, renginio vietoje turi būti apšvietimo vadovas ir visi garso bei vaizdo įrangos specialistai. Įranga turi būti pastatyta ir išbandyta likus



bent dviem valandoms iki renginio pradžios.

- Šypsokitės. Visi yra pasinėrę į darbus. Tas sujudimas ir bruzdesys gali sukurti įtampą ir neigiamai nuteikti. Svarbu šypsotis ir atsipalaiduoti. Ne visuomet viskas klojasi pagal planą, tačiau nieko baisaus. Nepaisant kelių smulkmenų, jūs galite surengti ir surengsite puikų renginį!
- Laiku atidarykite duris. Pasirūpinkite, kad dalyviai nelauktų pernelyg ilgai eilėje prie registracijos ar prie durų. Svarbu, kad dalyvių nuomonė apie renginį išliktų kuo palankesnė. Renginio kokybę lemia daug daugiau veiksnių nei vien turinys – pirmieji įspūdžiai yra užvis svarbiausi.
- Patikrinkite, ar visi vietoje. Vedėjas / vadovas ir kalbėtojai turi būti užkulisuose arba netoliese likus bent 20 minučių iki susitikimo pradžios. Techninis scenos vadovas turi sekti laiką ir prižiūrėti, kad visi jį stebėtų.
- Laiku pradėkite ir baikite. Gerbkite savo dalyvių laiką – laikykitės savo paskelbto grafiko ir numatytos medžiagos. Žmonės dažnai nustoja klausėsi, kai renginys trunka ilgiau nei numatyta.
- Skelbkite. Socialiniai tinklai yra puiki priemonė suteikti žmonėms daugiau informacijos ir leisti jiems pasidalyti savo nuomone apie tai, kas jiems patinka renginyje. Naudodamiesi Young Living patvirtintais raktiniais žodžiais #RallyYourPassion ir #YoungLivingDay, sukurkite pokalbį apie visus Young Living Day renginius! Renginio pradžioje aptarkite socialinių tinklų klausimą, paskelbdami raktinį žodį ir paskatindami dalyvius skelbti savo pranešimus naudojantis Facebook Live ir kitais kanalais. Jūs netgi galite paskirti komandos narį skelbti pranešimus socialiniuose tinkluose viso renginio metu, kad būtų nuolat palaikomas pokalbis.
- Mėgaukitės savo darbo vaisiais. Vien tik todėl, kad suorganizavote renginį, dar nereiškia, jog negalite juo mažumėlę pasidžiaugti. Jūs sunkiai dirbote, kad renginys įvyktų, tad skirkite šiek tiek laiko savo malonumams. Prisijunkite prie savo draugų, svečių ar naujų žmonių, su kuriais susipažinote. Pasilinksinkite ir jūs!

## VAIDMENYS ORGANIZUOJANT RENGINĮ

Renginį pavyks daug sėkmingiau suorganizuoti paskyrus atskiriems asmenims konkrečius vaidmenis ir paprašius jų pagalbos. Kai kuriems gali būti sunku išleisti kontrolę iš rankų. Tačiau galiausiai visiems bus geriau. Komandos nariams suteiktos pareigos ir vadovavimo galimybės skatina didesnį suinteresuotumą renginiu ir įsitraukimą į jį. Atsižvelkite į savo narių geriausius gebėjimus ir atitinkamai paskirkite jiems toliau išvardytus vaidmenis:

- renginio vadovas;
- vadovo padėjėjas;
- rinkodaros vadovas;
- garso ir vaizdo įrangos vadovas ir technikos specialistai;
- apšvietimo vadovas;
- išdininkas;
- už registraciją atsakingas vadovas;
- techninis scenos vadovas / „show flow“ vadovas;
- kalbėtojai;
- vedėjas / vadovas.