



LISTA DE VERIFICARE A ORGANIZATORULUI DE EVENIMENTE

Pornești de la zero? Această listă te va ghida pas cu pas, în timp ce organizezi și pui în practică un eveniment Young Living. Fiecare etapă din organizarea unui eveniment necesită delegare de responsabilități și încredere. Nu poți găzdui un eveniment fără o echipă care să te ajute pe parcurs. Găsește punctele tari ale persoanelor din echipa ta și oferă-le rolul cel mai potrivit pentru respectivele puncte tari. Mai jos, vei găsi o listă de sarcini, precum și potențiale roluri asociate unui eveniment, roluri care au nevoie de o persoană dedicată.

CE ESTE DE FĂCUT ÎNAINTE DE EVENIMENT

- Alcătuieste o echipă de eveniment. Creează-ți echipa de vis și atribuie roluri fiecărui membru al echipei. Poartă o discuție deschisă cu întreaga echipă și stabiliți împreună cine și unde anume vrea să ajute și ale cui puncte tari sunt cele mai potrivite pentru rolurile respective. Poți găsi rolurile la sfârșitul acestei liste de verificare.
- Creează o viziune pentru evenimentul tău. Stabilește mai întâi de toate amplasamentul și numărul minim de participanți. Pe măsură ce stabilești cum vrei să arate evenimentul, va trebui să decizi câte persoane îți dorești să participe. Încearcă să răspunzi la întrebări precum: „Cine? Ce? Unde? Când? De ce?” Odată ce ai o viziune a evenimentului, inclusiv data, ora și un număr la care să limitezi înscrierile, ești gata să pornești la drum!
- Caută un amplasament. Evenimentul ar putea avea loc la tine acasă; cu toate acestea, dacă organizezi un eveniment mai mare, începe cu o listă a locațiilor tale preferate, sună la fiecare în parte pentru a verifica disponibilitatea și urmează pașii de mai jos. De asemenea, poate n-ar fi rău să ai în vedere următoarele aspecte: Ce tip de găzduire includ respectivele locații? Există o condiție privind un minimum de catering? Parcarea pentru participanți este gratuită? Locația este ușor accesibilă dinspre drumurile principale? Au frontoane pe care să afișeze informațiile despre evenimentul tău?
- Creează un sumar al evenimentului. Furnizează-le locațiilor potențiale acest document simplu în care să precizezi de ce anume ai nevoie pentru eveniment. Include informații privind scena necesară, dozatoarele de apă, necesarul de echipamente audio/video, luminile, cum dorești să fie amenajat spațiul și pentru câte ore vei avea nevoie de el (ia în calcul și timpul necesar pentru instalare și deinstalare) etc. Trimite sumarul evenimentului direct la persoanele de contact de la respectivele locații, pentru a le ajuta să studieze în amănunt solicitarea ta și a-ți oferi cea mai corectă estimare de preț pentru evenimentul tău.
- Obține o estimare de preț de la locațiile preferate. Acest pas decisiv te va ajuta să îți gestionezi bugetul și să înțelegi care îți sunt opțiunile. Atunci când iei o decizie, raportează costul la nevoile tale pentru eveniment.
- Vizitează locația. Odată ce ai restrâns opțiunile în privința locului de desfășurare a evenimentului, vizitează locația. Mergi din loc în loc și imaginează-ți invitații intrând înăuntru. Ce îți dorești să vadă ei? Cum îi vei îndruma către evenimentul tău? Spațiul este deschis și primitor sau intim și confortabil? Există un loc pentru recepția invitaților?
- Plătește un avans pentru locație. Odată ce ai găsit locația adecvată, rezervă ziua evenimentului prin plata unui avans și semnarea contractului.
- Stabilește desfășurătorul evenimentului. Chiar dacă YL îți va pune la dispoziție o agendă și o planificare pentru eveniment, probabil vei dori să iei în calcul și unele teme suplimentare pe care să le acoperi pe durata evenimentului Young Living Day. Împarte evenimentul pe secțiuni, planificând minutele necesare pentru



fiecare secțiune în parte, adaugă teme/vorbitori suplimentari la agenda furnizată și stabilește intervale de tranziție realiste între vorbitori sau activități diferite.

- Finalizează agenda. Dactilografiază versiunea finală a agendei evenimentului și asigură-te că fiecare membru din echipa ta are câte un exemplar și știe la ce să se aștepte în ziua cea mare. O comunicare și așteptări cât se poate de clare stau la baza unui eveniment perfect.
- Creează materiale promoționale suplimentare. Metoda de promovare reprezintă prima impresie pe care o lași potențialilor participanți la eveniment, și de aceea ea ar trebui să fie clară și profesionistă. Menționează cele mai mari atuuri ale evenimentului tău (de ex., vorbitori invitați, tombole amuzante și orice alt aspect care face din evenimentul tău un eveniment de neratat). Te rugăm să consulți ghidul de stil Young Living Day pentru îndrumări și sugestii specifice cu privire la orice tip de materiale promoționale suplimentare. În plus, tipărește panouri promoționale folosind panouri model de la YL.
- Creează o pagină de înregistrare. Pentru înregistrarea participanților, cele mai multe gazde de eveniment apelează la Eventbrite.com sau un site similar care oferă servicii online gratuite de găzduire a unui eveniment; pe de altă parte, dacă ai un membru în echipă care deține experiența de programare necesară pentru a crea o pagină de înregistrare, îi poți delega respectivei persoane această sarcină. Amintește-ți să nu te complici inutil și să notezi informațiile importante: Cod de identificare, nume, adresă de e-mail, număr de telefon și - în cazul în care evenimentul include și masă - opțiuni cu privire la regimul alimentar.
- Trimite invitațiile la potențialii participanți. Include materialele promoționale suplimentare ale evenimentului în mesajele e-mail și pe rețelele de socializare. Folosește apelurile telefonice și reclama prin viu grai pentru a răspândi vestea despre eveniment și a crea entuziasm. La fel de importantă este și consecvența în pregătirea evenimentului: Nu uita să contactezi participanții înregistrați pe listă în ziua premergătoare evenimentului, pentru a confirma participarea acestora.
- Pregătește-te. Pe măsură ce se apropie evenimentul, asigură-te că ai pregătite panourile informative, decorurile, cadourile, mostrele gratuite, listele de înscriere, echipamentele audio/video, precum și orice alte materiale necesare.
- Păstrează constant legătura cu toți membrii echipei. Vei avea nevoie ca toți membrii echipei să fie la curent cu tot ce se întâmplă și să fie implicați în etapa de pregătire a evenimentului. Stabilirea unor așteptări cât se poate de clare constituie cheia succesului. În cazul în care nu organizezi evenimentul la domiciliul propriu, asigură-te că ai stabilit toate detaliile cu persoana responsabilă de audio-video și lumini - nu dorești să ai surprize ulterioare.
- Organizează o repetiție generală cu gazda evenimentului / maestrul de ceremonii și cu vorbitorii. Această repetiție se poate desfășura personal sau, dacă este cazul, prin video conferință. Parcurge întregul program începând cu ora sosirii invitaților și asigură-te că totul se desfășoară logic, iar tranzițiile se fac lin și fără sincop.
- Creează o listă de înregistrare. În ziua premergătoare evenimentului, asigură-te că ai o listă actualizată de înregistrare a participanților și împarte-o pe secțiunile planificate pentru tabelele de înregistrare. Dacă folosești site-ul Eventbrite.com, nu uita să descarci pe telefon sau tabletă aplicația de check-in la eveniment, pentru a simplifica procesul de înregistrare a participanților. Este recomandată o sesiune simplă de instruire cu personalul care se va ocupa de recepția participanților.

CE E DE FĂCUT ÎN ZIUA EVENIMENTULUI

- Sosește devreme. Rezervă suficient timp pentru tine și echipa ta pentru a pune totul în ordine și planifică timp



suplimentar pentru a gestiona eventuale situații neprevăzute. Cu cât îți rezervi mai mult timp, cu atât mai bine - nu strică niciodată să fii gata cât mai din timp.

- Separă și cucerește. Împarte-ți echipa în așa fel încât să se ocupe de înregistrare, panouri informative, decoruri și alte elemente necesare. În cazul în care evenimentul nu este organizat la domiciliul tău, directorul de lumini și tehnicienii audio-video trebuie să fie cu toții prezenți la locație cu cel puțin două ore înainte de începerea evenimentului, pentru a se ocupa de instalarea și testarea echipamentelor.
- Zâmbește. Toată lumea va fi extrem de ocupată și e foarte probabil ca toată agitația evenimentului să creeze stres și atitudini negative. Este important să zâmbești și să te distrezi. Lucrurile nu vor merge întotdeauna conform planului, dar este în regulă. Poți să ai și vei avea un eveniment de excepție, indiferent de micile amănunte!
- Deschide ușile la timp. Nu lăsa invitații să aștepte prea mult la coada pentru înregistrare sau la ușă. Este important ca opinia lor despre eveniment să fie una cât mai favorabilă cu putință. Calitatea unui eveniment depinde de mult mai multe aspecte decât purul conținut - primele impresii sunt hotărâtoare.
- Asigură-te că toată lumea este prezentă. Gazda evenimentului / maestrul de ceremonii și vorbitorii trebuie să fie în culise sau prin preajmă cu cel puțin 20 de minute înainte de începerea evenimentului. Coordonatorul de program trebuie să țină evidența timpului și să se asigure că toată lumea este la curent cu tot ce se întâmplă.
- Începe și încheie la timp. Dă dovadă de respect față de timpul invitaților tăi și nu te abate de la programul anunțat în prealabil și de la materialele planificate. Adesea, publicul nu mai este atent odată ce a fost depășită ora planificată pentru încheierea evenimentului.
- Postează. Rețelele sociale reprezintă un instrument excelent pentru a crește gradul de conștientizare și a le permite oamenilor să distribuie acele informații pe care le apreciază la un eveniment. Folosește hashtag-ul aprobat al Young Living - #RallyYourPassion și #YoungLivingDay pentru a prilejui o discuție despre toate evenimentele Young Living Day! La începutul evenimentului, pune bulgărele social media în mișcare, anunțând hashtag-ul și încurajând invitații să posteze, să folosească aplicația Facebook Live și alte canale de socializare. Ai putea chiar să desemnezi un membru al echipei care să posteze pe rețelele sociale pe toată durata evenimentului, pentru a menține conversația cât mai activă.
- Bucură-te de roadele muncii tale. Faptul că tu ești organizatorul evenimentului nu înseamnă că nu poți să te bucuri de el un timp. Ai făcut eforturi susținute pentru a da viață acestui eveniment, așadar rezervă-ți câteva minute și simte-te bine. Ia legătura cu prietenii tăi, cu invitații și cu noile cunoștințe - nu uita să te distrezi și tu!

ROLURI ÎN CADRUL EVENIMENTULUI

Un eveniment poate avea cu atât mai mult succes cu cât le vei atribui anumitor persoane roluri specifice și le vei solicita ajutorul pe parcurs. Pentru unele persoane este greu să renunțe la controlul total; cu toate acestea, pe termen lung, toată lumea va avea o experiență plăcută. Dacă le atribui persoanelor din echipa ta anumite responsabilități și oportunități de conducere, le vei da sentimentul de participare și implicare în eveniment. Ia în considerare punctele tari ale membrilor echipei tale atunci când le atribui roluri precum:

- Manager de eveniment
- Asistent manager
- Manager de marketing
- Director și tehnicieni audio-video
- Director de lumini
- Trezorer
- Responsabil de înregistrare
- Coordonator de program/ de desfășurător
- Vorbitori
- Gazdă / Maestru de ceremonii