



КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

Начинаете с нуля? Этот контрольный список поможет вам при планировании и проведении мероприятия Young Living. На каждом этапе планирования мероприятия нужно делегировать часть обязанностей людям, на которых вы можете положиться, потому что в одиночку все сделать невозможно. Определите сильные стороны участников своей команды и назначьте им подходящие роли в мероприятии. Ниже вы найдете список дел, а также возможные роли в мероприятии, на которые требуются специальные люди.

СПИСОК ДЕЛ ПЕРЕД МЕРОПРИЯТИЕМ

- Создайте команду для проведения мероприятия. Создайте идеальную команду и назначьте роли каждому из ее участников. Организуйте круглый стол со всей командой и обсудите, кто и как хочет помочь, а также узнайте, у кого есть сильные стороны, подходящие для конкретных ролей. Эти роли приведены в нижней части этого контрольного списка.
- Создайте концепцию своего мероприятия. Сначала определитесь с местом проведения и минимальным количеством участников. Поняв, как должно выглядеть мероприятие, решите, сколько участников вы планируете пригласить. Постарайтесь хотя бы приблизительно ответить на вопросы «Кто? Что? Где? Когда? Зачем?». Когда вы сформируете концепцию мероприятия, включая дату, время и число зарегистрированных участников, можно приступать к основной работе!
- Найдите место проведения. Вы можете провести мероприятие у себя дома. Однако если оно будет крупным, просмотрите список своих любимых мест для мероприятий и уточните их доступность по телефону, после чего следуйте приведенным ниже инструкциям. Среди прочего, следует учесть несколько моментов: Какие предлагаются условия размещения? Есть ли минимальные требования для организации питания? Бесплатно ли предоставляется парковка для посетителей? Насколько легко добраться до места от крупных дорог? Есть ли вывески для размещения информации о вашем мероприятии?
- Создайте краткое описание мероприятия. Отправьте на возможные площадки простой документ с перечнем ваших потребностей для проведения мероприятия. Укажите в нем требования по поводу сцены, кулеров с водой, аудио-, видеооборудования, освещения, схемы помещения, длительности бронирования (учитывайте время установки и демонтажа) и т. д. Отправьте это описание контактными лицам в месте проведения, чтобы они могли тщательно оценить ваш запрос и предоставить вам максимально точную стоимость мероприятия.
- Получите примерные цифры от самых лучших мест проведения. Этот важный шаг поможет вам спланировать бюджет и оценить доступные варианты. Принимая решение, оцените соотношение расходов и потребностей.
- Посетите место проведения. Определившись с выбором, посетите место проведения. Пройдитесь по залу и представьте, как в него входят ваши посетители. Что они должны увидеть? Как вы будете организовывать их в ходе мероприятия? Площадка открытая и дружелюбная или уютная и располагающая к близкому общению? Есть ли место для регистрации?
- Внесите предоплату за площадку. Как только вы найдете подходящее место, внесите предоплату и подпишите соглашение, чтобы зарезервировать время для своего мероприятия.
- Составьте график мероприятия. Хотя YL предоставляет программу и сценарий, у вас могут появиться



дополнительные темы, которые необходимо будет осветить во время мероприятия Young Living Day.

Разбейте мероприятие на минуты, необходимые для проведения каждой из частей, внесите в программу дополнительные темы и докладчиков, а также не забудьте учесть реальные перерывы между докладчиками или занятиями.

- Окончательно утвердите программу. Распечатайте программу и раздайте ее всем участникам команды, чтобы они знали, чего ожидать в течение этого важного дня. Четкая коммуникация и ожидания позволят провести идеальное мероприятие.
- Создайте маркетинговые материалы. Маркетинговые материалы определяют первые впечатления участников мероприятия, они должны быть понятными и выглядеть профессионально. Укажите самые весомые аргументы в пользу посещения (например, приглашенных докладчиков, розыгрыш продукции и все остальное, что делает ваше мероприятие уникальным). Конкретные рекомендации и предложения по составлению маркетинговых материалов приведены в Руководстве по стилю для Young Living Day. Кроме того, распечатайте готовые знаки от YL.
- Создайте страницу регистрации. Большинство организаторов мероприятий использует Eventbrite.com или аналогичный бесплатный веб-сайт для регистрации участников, но если у кого-то из вашей команды есть опыт в разработке сайтов, вы можете делегировать ему создание страницы регистрации. Не забывайте, что страница должна быть простой и содержать самую важную информацию: идентификационный номер, имя, адрес электронной почты, телефон и противопоказания в еде (если вы предоставляете питание).
- Отправьте приглашения потенциальным участникам. Разместите маркетинговые материалы своего мероприятия в социальных сетях и разошлите их по электронной почте. Используйте телефонные звонки и личное общение, чтобы распространить информацию о предстоящем мероприятии и создать интерес. Не менее важно осуществлять контроль: обязательно свяжитесь с зарегистрировавшимися участниками за день до мероприятия, чтобы подтвердить количество посетителей.
- Подготовьтесь. По мере приближения мероприятия подготовьте вывески, оформление, раздаточные материалы, призы, регистрационные списки, аудио-, видеооборудование и другие необходимые материалы.
- Всегда оставайтесь на связи. Вся ваша команда должна одинаково смотреть на вещи и участвовать в подготовительном этапе мероприятия. Формирование четких ожиданий — это ключ к успеху. Если вы проводите мероприятие вне дома, четко объясните человеку, отвечающему за аудио-, видеооборудование и освещение, что вам от него нужно. Сюрпризы вам ни к чему.
- Проведите репетицию с ведущим и докладчиками. Это можно сделать лично или с помощью видеосвязи (при необходимости). Проработайте программу, начиная со времени прибытия, и убедитесь в логичности программы и гладкости переходов между частями.
- Создайте регистрационный список. За день до мероприятия обновите список зарегистрировавшихся участников и разделите его на части с учетом количества регистрационных стоек. Если вы используете Eventbrite.com, обязательно загрузите приложение для регистрации участников на телефон или планшет, чтобы упростить эту процедуру. Рекомендуется провести небольшой тренинг со своими регистраторами.

СПИСОК ДЕЛ В ДЕНЬ МЕРОПРИЯТИЯ

- Прибудьте на место заранее. Выделите для себя и своей команды достаточно времени, чтобы все подготовить, и отведите дополнительное время для решения непредвиденных вопросов. Чем больше времени будет у вас в запасе, тем лучше. Всегда предпочтительно готовиться заранее.
- Разделяйте и властвуйте. Попросите свою команду заняться регистрацией, вывесками, оформлением и



другими необходимыми вещами. Если вы проводите мероприятие вне дома, специалист по освещению и техники по аудио-, видеооборудованию должны начать установку и проверку по крайней мере за два часа до начала мероприятия.

- Улыбайтесь. Все будут заняты, поэтому суматоха и спешка могут послужить причиной стресса и негатива. Важно улыбаться и веселиться. Дела не всегда идут по плану, но в этом нет ничего страшного. Ваше мероприятие выдаться на славу, и никакие мелочи не смогут этому помешать!
- Вовремя откройте двери. Не заставляйте своих посетителей слишком долго ждать в очереди или в дверях. Важно, чтобы их впечатление от мероприятия было как можно более положительным. Качество мероприятия зависит не только от содержания — первое впечатление превыше всего.
- Убедитесь, что все на месте. Ведущий и докладчики должны быть за кулисами или поблизости не менее чем за 20 минут до начала встречи. Администратор сцены должен следить за временем и согласовывать работу всех остальных.
- Начинайте и заканчивайте вовремя. Относитесь ко времени своих посетителей уважительно, придерживаясь указанного в рекламных материалах расписания и запланированного материала. Люди часто перестают слушать, после того как наступает время окончания мероприятия.
- Делайте публикации в социальных сетях. Социальные сети — отличный инструмент для продвижения мероприятия и размещения отзывов о нем. Используйте одобренные Young Living хэштеги #RallyYourPassion и #YoungLivingDay, чтобы начать беседу о мероприятиях Young Living Day! Начиная встречу, поговорите о социальных сетях — объявите хэштег и предложите участникам размещать сообщения, использовать Facebook Live и другие каналы. Вы даже можете назначить участника команды для публикации постов в социальных сетях на протяжении всего мероприятия, чтобы поддерживать интерес.
- Наслаждайтесь плодами своих трудов. Если вы сами организовали мероприятие, это еще не значит, что вы не можете получить от него хотя бы немного удовольствия. Вы много работали, чтобы претворить все в жизнь, поэтому выделите несколько минут для себя. Пообщайтесь со своими друзьями, гостями и новыми знакомыми и немного повеселитесь!

РОЛИ В МЕРОПРИЯТИИ

Мероприятие будет намного более успешным, если вы назначите помощников на определенные роли. Некоторые не любят отпускать бразды правления, но в конечном итоге это пойдет на благо всем. Делегирование обязанностей и предоставление возможностей для проявления лидерских качеств делают участников вашей команды ближе к мероприятию и повышают уровень их ответственности. Учитывайте сильные стороны участников команды при назначении им следующих ролей:

- руководитель мероприятия;
- помощник руководителя;
- руководитель по маркетингу;
- руководитель и техники по аудио-, видеооборудованию;
- специалист по освещению;
- руководитель по финансам;
- главный регистратор;
- администратор сцены / ответственный за график мероприятия;
- докладчики;
- ведущий.