



LISTA RZECZY DO ZAPLANOWANIA

Zaczynasz od zera? Poniższa lista pomoże Ci zaplanować i poprowadzić imprezę związaną z Young Living. Każdy obszar planowania wydarzenia wymaga odpowiedniego podziału ról i zaufania, ponieważ nie jesteś w stanie być gospodarzem bez pomocy swojego zespołu. Sprawdź, co jest Twoją mocną stroną i wykorzystaj to, przypisując członkom zespołu odpowiednie role. Poniżej znajdziesz listę zadań oraz potencjalne funkcje, które możesz przydzielić danym osobom.

DO ZROBIENIA PRZED WYDARZENIEM

- Stwórz zespół, który zajmie się imprezą. Zbierz grupę osób i przypisz każdej z nich odpowiednią rolę. Przedyskutujcie razem podział zadań i zdecydujcie, kto może pomóc w jakim obszarze i czyje mocne strony będą się do tego najlepiej nadawać. Przykładowe role znajdziesz na dole listy.
- Opracuj wizję swojego wydarzenia. Określ najpierw ograniczenia dotyczące miejsca i liczby uczestników. Jeśli wiesz, jak ma wyglądać Twoja impreza, musisz zastanowić się, ile osób będzie mogło wziąć w niej udział, a następnie zadać sobie następujące pytania: „kto?”, „co?”, „gdzie?”, „kiedy?”, „dlaczego?”. Gdy już będziesz mieć pełną wizję, w tym datę, czas oraz liczbę gości, możesz zaczynać!
- Znajdź miejsce. Twoje spotkanie może odbywać się w domu, jeśli jednak chcesz zorganizować większą imprezę, zacznij od stworzenia listy ulubionych miejsc i zadzwoń do każdego z nich, aby sprawdzić dostępność, a następnie podjąć kolejne kroki. Warto również zastanowić się nad poniższymi kwestiami: jakie udogodnienia oferują? Jak wygląda catering? Czy uczestnicy wydarzenia będą mieli dostęp do darmowego parkingu? Czy łatwo tam dotrzeć z głównych dróg komunikacyjnych? Czy mają przestrzeń, w której możesz umieścić informacje o imprezie?
- Stwórz opis wydarzenia i przekaz go potencjalnym miejscom w formie prostego dokumentu. Określ wymagania dotyczące miejsca do prezentacji, potrzeby związane ze sprzętem audiowizualnym i oświetleniem, dostępność wody pitnej, pożądane rozstawienie sali oraz ile godzin będzie trwało Twoje wydarzenie (pamiętaj, aby wziąć pod uwagę przygotowania i sprząatanie). Wyślij opis bezpośrednio do wybranych miejsc, aby pomóc im odnieść się do Twojego zapytania i wycenić potencjalny koszt takiego wydarzenia.
- Odbierz szacunkowy koszt wybranych miejsc. Ten istotny krok pomoże Ci zarządzać budżetem i dowiedzieć się, jakie masz możliwości. Podejmując decyzję, pamiętaj, aby porównać koszty z potrzebami.
- Odwiedź wybrane miejsce. Gdy już udało Ci się zawęzić opcje, złóż wizytę w miejscu, które Cię interesuje. Przejdź się po nim i wyobraź sobie, jak będą czuć się tu uczestnicy wydarzenia. Co mają zobaczyć? W jaki sposób poprowadzisz ich do wydarzenia? Czy przestrzeń jest raczej otwarta i zachęcająca, czy też przytulna i intymna? Czy jest miejsce na rejestrację?
- Wpłać depozyt. Gdy już znajdziesz odpowiednie miejsce, zarezerwuj je na czas swojego wydarzenia, wpłacając kaucję i podpisując umowę.
- Zaplanuj przebieg imprezy. Firma Young Living dostarczy Ci program wydarzenia oraz scenariusz, ale możesz również rozważyć dodatkowe tematy, którymi zajmiesz się podczas YL Day. Rozpisz imprezę na



poszczególne minuty wymagane dla każdej z części, a następnie włącz do programu dodatkowe tematy lub prelegentów oraz zaplanuj czas wymagany na przejścia między prezentacjami lub aktywnościami.

- Dopracuj do końca program wydarzenia. Spisz szczegółowy plan i upewnij się, że każdy z Twojego zespołu posiada swój egzemplarz i wie, czego spodziewać się w tym ważnym dniu. Jasna komunikacja i oczekiwania sprawią, że wydarzenie się powiedzie.
- Przygotuj materiały promocyjne. Od dobrego marketingu zależy pierwsze wrażenie, jakie możesz wywrzeć na potencjalnych uczestnikach, musi więc być jasny i profesjonalny. Przedstaw największe zalety, na przykład wyjątkowych prelegentów, loterie produktowe i inne atrakcje, które sprawią, że ktoś chciałby wziąć udział w Twojej imprezie. Przeczytaj wytyczne dotyczące komunikacji na temat Young Living, aby poznać zasady i sugestie przydatne przy tworzeniu materiałów promocyjnych. Możesz również wydrukować bannery, korzystając z gotowych materiałów YL.
- Stwórz stronę rejestracyjną. Większość gospodarzy korzysta z Eventbrite.com lub innych podobnych darmowych stron do organizacji imprez, jeśli jednak w Twoim zespole znajduje się osoba, która umie projektować strony internetowe, możesz przekazać jej to zadanie. Pamiętaj tylko, aby witryna nie była zbyt skomplikowana i zapisywała wszystkie dane niezbędne do rejestracji, takie jak: numer identyfikacyjny, imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu oraz potencjalne wymagania żywieniowe, jeśli planujesz catering.
- Wyślij zaproszenia do potencjalnych uczestników. Przekaż materiały na temat wydarzenia drogą mailową oraz przez media społecznościowe. Jeśli chcesz, aby wieści rozeszły się szerzej i towarzyszyły im większe emocje, postaw również na rozmowy telefoniczne oraz bezpośrednie przekazywanie informacji. Pamiętaj, aby nawiązać kontakt z zarejestrowanymi osobami dzień przed wydarzeniem i potwierdzić ich udział.
- Przygotuj się. Im bliżej wydarzenia, upewnij się, że posiadasz odpowiednie oznaczenia, wystrój, ulotki, upominki, listy rejestracyjne, sprzęt audio-wideo i inne niezbędne materiały.
- Pozostań w ciągłym kontakcie. Pamiętaj, że cały zespół musi być na tym samym etapie przygotowań do wydarzenia. Ustalanie jasnych oczekiwań jest kluczem do sukcesu. Upewnij się, że wyjaśniłeś dokładnie, czego wymagasz od dźwiękowca lub oświetleniowca, jeśli organizujesz wydarzenie poza domem — nie chcesz żadnych niespodzianek.
- Przeprowadź próbę z prowadzącym i prelegentami. Możesz to zrobić osobiście lub przez wideoczat. Przejdźcie przez cały program, zaczynając od samego przybycia gości i upewnij się, że jego przebieg ma sens, a przejścia przebiegają bez zakłóceń.
- Przygotuj listę rejestracyjną. Dzień przed wydarzeniem pamiętaj o tym, aby zaktualizować listę rejestracyjną uczestników i rozłożyć ją na odpowiednie sekcje. Jeśli korzystasz z Eventbrite.com, pobierz specjalną aplikację na telefon lub tablet, aby wpuszczanie gości było łatwiejsze. Warto również przeszkolić w tej kwestii swoją załogę.

DO ZROBIENIA W DNIU WYDARZENIA

- Przyjedź na miejsce wcześniej. Zadbaj o to, abyście mieli wraz z zespołem czas na organizację miejsca i pamiętaj o zapasie w razie nieprzewidzianych sytuacji. Im więcej czasu, tym lepiej — nie zaszkodzi być gotowym za wcześnie.
- Dziel i rządz. Przypisz swojemu zespołowi zadania związane z rejestracją, oznaczeniami, wystrojem i innymi ważnymi kwestiami. Jeśli organizujesz imprezę poza domem, osoba zajmująca się oświetleniem



oraz sprzętem audio i wideo musi być obecna na miejscu, aby ustawić wszystko i przetestować co najmniej dwie godziny przed rozpoczęciem wydarzenia.

- Uśmiechnij się! Każdy z zespołu będzie miał mnóstwo pracy, a to może doprowadzić do stresu i negatywnego podejścia. Należy więc pamiętać, aby imprezie pod znakiem YL Day towarzyszyła dobra zabawa i mnóstwo uśmiechu. Nie wszystko zawsze pójdzie zgodnie z planem, ale to nic takiego. Nawet mimo tych małych przeciwności możesz zorganizować świetne wydarzenie!
- Rozpocznij na czas. Nie pozwól, aby uczestnicy wydarzenia czekali w kolejce do rejestracji lub pod drzwiami. Chodzi o to, żeby ich odczucia na temat tego spotkania były jak najbardziej pozytywne. Na jakość imprezy wpływa nie tylko to, jakie treści były przekazywane — pierwsze wrażenie jest najważniejsze.
- Upewnij się, że każdy jest na swoim miejscu. Prowadzący oraz prelegenci powinni być za kulisami lub w pobliżu sceny co najmniej 20 minut przed rozpoczęciem imprezy. Osoba nadzorująca przebieg wydarzenia powinna pilnować czasu i upewnić się, że wszyscy wiedzą, co robią.
- Zaczynij i zakończ według planu. Uszanuj czas uczestników wydarzenia, trzymając się programu i ram czasowych. Goście często przestają słuchać, gdy czas wystąpień jest przeciągany.
- Publikuj treści. Media społecznościowe to doskonałe narzędzie, aby przyciągnąć uwagę i pozwolić ludziom podzielić się tym, co podobało im się najbardziej w wydarzeniu. Korzystaj z zaakceptowanych przez Young Living hashtagów #RallyYourPassion oraz #YoungLivingDay, aby nawiązać konwersację na temat wydarzeń Young Living Day! Zaczynając spotkanie, zadбай o to, aby pojawić się również w mediach społecznościowych. Przedstaw hashtagi i zachęć uczestników do publikowania treści, korzystania z transmisji Facebook Live i innych kanałów. Możesz nawet wyznaczyć jedną osobę z zespołu, aby zajmowała się publikowaniem relacji z wydarzenia na żywo i dbała o komunikację online.
- Ciesz się owocem swojej ciężkiej pracy. To, że organizujesz wydarzenie, nie znaczy, że nie możesz się dobrze bawić. Naprawdę ciężko pracowałeś na to, żeby ten moment stał się rzeczywistością, więc poświęć kilka minut na przyjemności: porozmawiaj z przyjaciółmi, gośćmi i nowymi kontaktami.

ROLE PODCZAS IMPREZY

Twoje wydarzenie może być jeszcze lepsze, jeśli przypiszesz każdemu określoną rolę i poprosisz o pomoc. Wiemy, jak trudno czasem przekazać innym kontrolę, ale na dłuższą metę zadziała to na korzyść wszystkich. Wyznaczając osobom z zespołu zadania i możliwość wykazania się, wywołasz w nich również poczucie odpowiedzialności i zaangażowania w wydarzenie. Zastanów się nad mocnymi stronami członków zespołu i przypisz im konkretne role, na przykład:

- organizator wydarzenia
- asystent organizatora
- osoba zajmująca się marketingiem
- dyrektor audiowizualny oraz technicy
- oświetleniowiec
- skarbnik
- osoba odpowiedzialna za rejestrację
- osoba nadzorująca przebieg wydarzenia
- prelegenci
- gospodarz/prowadzący