Checklist **Penyelenggara Acara**

Ingin menyelenggarakan acara tetapi belum memiliki pengalaman? *Checklist* ini akan membimbing penyelenggara merencanakan dan mewujudkan acara Young Living. Setiap tahap perencanaan mewajibkan adanya pendelegasian dan rasa percaya karena acara tidak dapat terwujud tanpa bantuan tim dalam perencanaannya. Temukan kekuatan orang-orang dalam tim dan berikan peran yang semaksimal mungkin memanfaatkan kelebihan mereka. Berikut adalah daftar kegiatan kerja, serta potensi tanggung jawab yang harus dipenuhi oleh mereka yang berdedikasi.

Daftar Kegiatan Sebelum Hari H:

- **Bentuk tim.** Ciptakan tim impian Anda dan delegasikan peran ke setiap anggota tim. Adakan diskusi terbuka dengan seluruh tim dan tanyakan siapa yang bersedia menjalani peran tersebut dan siapa yang kelebihannya paling sesuai untuk peran tersebut. Peran ini bisa dilihat di halaman terakhir di bagian paling bawah dari *Checklist*.

- **Tetapkan visi.** Pertama-tama, tentukan tempat dan jumlah minimal peserta. Setelah terbayang dengan konsep acara, tentukan jumlah peserta yang diharapkan datang. Sementara menyusun, jawablah pertanyaan seperti “Siapa? Apa? Di mana? Kapan? Bagaimana? Kenapa?” Setelah memiliki visi, termasuk tanggal, waktu, dan jumlah peserta maksimal, maka persiapan bisa dimulai!

- **Carilah tempat.** Acara bisa diadakan di rumah Anda; akan tetapi, jika acaranya berskala lebih besar, mulailah dengan membuat daftar tempat-tempat favorit Anda, menelepon untuk menanyakan ketersediaannya dan ikuti langkah berikut. Pertanyaan-pertanyaan berikut ini mungkin bisa ditanyakan: Apa-apa saja yang termasuk dalam akomodasi? Apakah ada minimal jumlah pemesanan catering? Parkirannya gratis atau berbayar? Apakah tempatnya mudah diakses dari jalan besar atau jalan utama? Apakah tempat tersebut memiliki sarana untuk menempatkan informasi tentang acara Anda?

- **Buat ringkasan acara.** Serahkan dokumen sederhana menyatakan kebutuhan acara ke pengelola gedung. Sertakan kebutuhan panggung, air minum, audio/visual, pencahayaan, dan durasi penyewaan (perhitungkan juga waktu untuk persiapan dan pembongkaran), dll. Kirimkan rangkuman acara langsung ke pihak gedung/tempat untuk membantu

memperjelas permintaan dan memberikan perkiraan harga yang paling akurat untuk acara Anda.

- **Dapatkan perkiraan harga tempat-tempat favorit.** Langkah penting ini akan membantu perencanaan anggaran dan memahami opsi yang ada. Pertimbangkan biaya sewa tempat vs kebutuhan acara saat membuat keputusan.

- **Kunjungi tempat acara.** Setelah menyeleksi pilihan tempat yang ada, jangan lupa dikunjungi. Masuk dan bayangkan saat peserta masuk ke ruangan. Apa yang ingin dijadikan sebagai fokus perhatian mereka? Seperti apa petunjuk yang akan diberikan untuk sampai di lokasi? Apakah ruangannya bersifat hangat dan terbuka serta menimbulkan ketertarikan untuk dimasuki? Adakah tersedia tempat registrasi?

- **Serahkan uang muka.** Setelah menemukan tempat yang tepat, pesan tempat sesuai dengan waktu acara dengan membayar uang muka dan menandatangi kontrak sewanya.

- **Buat urutan acara.** Meski YL menyediakan agenda dan naskah acara, mungkin ada topik tambahan yang ingin disampaikan saat acara. Rincikan acaranya sampai ke hitungan menit yang dibutuhkan untuk setiap bagian acara, masukkan topik/pembicara tambahan ke agenda yang disediakan, dan rencanakan transisi yang realistis antara satu pembicara ke pembicara lain atau satu kegiatan ke kegiatan lain.

- **Finalisasi agenda**. Buat agenda acara dan pastikan setiap anggota tim memiliki agenda acara dan tahu apa yang akan terjadi di hari H. Acara ideal dihasilkan oleh komunikasi dan ekspektasi yang jelas.

- **Buat materi pemasaran.** Pemasaran adalah kesan pertama yang akan terbentuk pada calon peserta, sehingga materinya harus jelas dan profesional. Sertakan selling point terbesar acara Anda (mis. Pembicara tamu, undian produk yang menarik, dan poin lain yang membuat acara Anda adalah acara yang tak boleh dilewatkan). Harap merujuk pada pedoman dan saran khusus acara Live Your Passion Rally untuk setiap materi pemasaran. Sebagai tambahan, cetaklah petunjuk menggunakan petunjuk yang sudah didesain sebelumnya dari YL.

- **Buat halaman khusus untuk registrasi.** Kebanyakan penyelenggara menggunakan Eventbrite.com atau situs online serupa sebagai tempat pendaftaran, tetapi jika Anda memiliki anggota tim dengan ketrampilan *coding* untuk membuat halaman registrasi, maka tugas ini bisa didelegasikan ke orang tersebut. Terapkan prinsip kemudahan di halaman pendaftaran dan mampu untuk merekam info penting: Nomor Identitas, nama, email, nomor HP, dan kebutuhan diet khusus jika akan menyediakan makanan.

- **Kirimkan undangan ke calon peserta.** Sertakan materi pemasaran acara melalui email, surat pos, dan media sosial. Gunakan telepon dan pemasaran dari mulut ke mulut untuk membantu pemasaran dan membangkitkan minat. Menghubungi kembali juga sama pentingnya: Pastikan untuk menghubungi orang-orang yang sudah registrasi sebelum acara untuk mengonfirmasi kehadiran mereka.

- **Persiapkan.** Semakin mendekati hari H, pastikan ada papan nama acara, dekorasi, selebaran, hadiah, daftar registrasi, perlengkapan audio visual, dan setiap materi penting lainnya yang harus ada.

- **Selalu berkomunikasi.** Seluruh tim harus memiliki pemahaman yang sama dan dilibatkan dalam tahap persiapan acara. Menetapkan ekspektasi yang jelas adalah kunci kesuksesan. Pastikan Anda sudah menjelaskan sebaik mungkin kebutuhan audio visual dan penataan cahaya pada mereka yang bertanggung jawab terhadap hal tersebut jika acara diadakan di luar rumah Anda. Jangan sampai terjadi sesuatu yang tidak direncanakan.

- **Beri penjelasan ke MC dan pembicara.** Ini bisa dilakukan dengan bertemu langsung atau lewat panggilan video, jika perlu. Jelaskan seluruh program dari waktu kedatangan dan pastikan urutannya masuk akal dan transisinya sempurna.

- **Buat daftar registrasi.** Sehari sebelum hari H, pastikan ada daftar registrasi yang sudah diperbarui dan diuraikan ke dalam bagian yang Anda rencanakan untuk meja registrasi. Saat menggunakan Eventbrite.com, pastikan untuk mengunduh aplikasi untuk registrasi konfirmasi (check-in) di HP atau tablet Anda untuk memudahkan. Kami anjurkan agar tutorial sederhana dapat Anda berikan kepada team yang bertanggung jawab untuk konfirmasi registrasi.

Daftar Kegiatan di Hari H:

- **Tiba lebih awal.** Tim dan Anda harus punya cukup waktu untuk mempersiapkan hal-hal sebelum acara dan waktu tambahan untuk menangani situasi-situasi tak terduga. Semakin banyak waktu yang tersedia sebelum acara dimulai, semakin baik untuk Anda.

- **Pembagian tugas dan Koordinasi.** Bagi tim untuk menangani registrasi, papan petunjuk acara, dekorasi, dan hal-hal penting lainnya. Jika Anda mengadakan acara di luar rumah, direktur penata cahaya dan teknisi audio visual harus berada di posisi mereka, memasang, dan mengecek peralatan paling tidak dua jam sebelum acara dimulai.

- **Tersenyumlah.** Setiap orang pasti sibuk dan mudah sekali terjebak dalam stres dan sikap negatif karena banyak sekali yang harus ditangani. Penting untuk tersenyum dan bergembira. Wajar jika ada hal-hal yang tidak berjalan sesuai rencana. Acara tetap bisa berkesan terlepas dari hal-hal kecil yang sedikit menganggu!

- **Buka pintu tepat waktu.** Jangan membuat peserta menunggu di antrian registrasi atau di depan pintu terlalu lama. Hal ini penting agar opini mereka positif. Kualitas sebuah acara bukan sekadar terletak pada kontennya – kesan pertama adalah segalanya.

- **Pastikan setiap pengisi acara siap.** MC dan pembicara harus berada di belakang panggung atau dekat dengan mikrofon mereka setidaknya 20 menit sebelum pertemuan dimulai. Manajer panggung harus memastikan setiap orang menghormati waktu yang diberikan dan memiliki pemahaman yang sama dengan setiap anggota tim penyelenggara.

- **Mulai dan akhiri tepat waktu.** Hormati waktu peserta dengan menepati waktu yang sudah diiklankan dan materi yang sudah direncanakan. Peserta seringkali berhenti mendengarkan setelah waktu acara sudah melewati waktu yang dijanjikan.

- **Unggah.** Media sosial adalah perangkat yang sangat bermanfaat untuk meningkatkan kesadaran dan wadah untuk membagikan apa yang orang sukai mengenai acaranya. Gunakan tagar yang sudah disetujui Young Living #RallyYourPassion untuk memberitakan apa-apa saja yang terjadi di seluruh pertemuan! Saat pertemuan dimulai, buatlah kehebohan media sosial dengan mengumumkan tagar dan menganjurkan peserta untuk mengunggah, gunakan Facebook Live, dan saluran lain. Dapat juga dipertimbangkan untuk menugaskan anggota tim untuk mengunggah ke media sosial terus-menerus saat acara berlangsung agar peserta terus mengunggah.

- **Nikmati hasil kerja keras Anda.** Sebagai penyelenggara, bukan berarti Anda tidak bisa turut menikmati. Anda sudah berusaha sedemikian rupa agar acara tersebut menarik. Jadi, ambillah waktu sejenak untuk menikmati acara Anda. Sapa teman, tamu, dan kenalan baru Anda – pastikan Anda juga bersenang-senang!

Peran dalam Acara:

Acara akan lebih sukses jika setiap individu diberikan tanggung jawab khusus dan dimintai bantuan. Bagi beberapa orang, mendelegasikan tugas bukanlah hal yang mudah; namun, dengan delegasi, setiap orang dapat memiliki pengalaman yang lebih baik seiring berjalannya waktu. Memberikan anggota tim tanggung jawab dan kepemimpinan memaksa adanya rasa kepemilikan dan keterkaitan terhadap acara. Pertimbangkan kekuatan anggota tim dalam pemberian peran seperti:

- Manajer Acara
- Asisten Manajer
- Manajer Pemasaran
- Direktur dan teknisi Audio Visual
- Direktur Penataan Cahaya
- Bendahara
- Ketua Registrasi
- Manajer Panggung/manajer alur acara
- Pembicara
- MC