

#AETAS Team How To's:

ORGANIZACIJA DOGODKOV

Pripravili smo vam preprosto obkljuknico ključnih nalog, ki jo sami uporabljamo pri organizaciji dogodkov.

Lokacija

- Preverite, če ima vse, kar potrebujete
- Preverite dostopnost in možnost parkiranja
- Če je dogodek spletni, preverite vse možnosti platforme, na kateri boste dogodek izvajali

Termin dogodka

- Določite termin dogodka
- Preverite ga z govorcji
- Preverite ali je termin primeren za povabljenje (novinarji, strokovna javnost, ...)

Govorci na dogodku

- Zberite vse njihove nazive in se pozanimajte, kako želijo, da jih nagovorite
- Preverite terminske načrte
- Preglejte dostope, prezentacije, ...

Vabilo in opomniki za udeležbo na dogodku

- Pripravite materiale v naprej
- Bodite pozorni na izgled vseh materialov

Vsebinski materiali za novinarje

- Materiale pripravite v obliki, ki bo za novinarje praktična
- Vsebina naj bo primerno strnjena in zanimiva za objavo

Dodatne vsebine za popestritev dogodka

- Pripravite fotografije, video vsebine, zgodbe bonikov, ...

Sporočilo za medije

Kliping

Ideje. Rešitve. Rezultati.