



DESFĂȘURAREA EVENIMENTELOR

1. DEVIZ DE EVENIMENT

2. FORMALITĂȚI

3. ACTIVITĂȚI PRE-EVENIMENT

4. DESFĂȘURAREA EVENIMENTULUI

5. ACTIVITĂȚI POST EVENIMENT



DESFĂȘURAREA EVENIMENTELOR

1. DEVIZ DE EVENIMENT



Compania/companiile organizatoare completează un formular online cu scopul de a descrie ce fel de eveniment urmează a avea loc. Se completează online detalii despre perioada de desfășurare, despre agendă și speakeri, despre participanții la eveniment, despre securitatea evenimentului, despre formele dorite de promovare, despre formele dorite de interacțiune între participanți și despre activitățile post-eveniment dorite.

[Accesați formularul](#)

2. FORMALITĂȚI



3. ACTIVITĂȚI PRE-EVENIMENT



4. DESFĂȘURAREA EVENIMENTULUI



5. ACTIVITĂȚI POST EVENIMENT





DESFĂȘURAREA EVENIMENTELOR

1. DEVIZ DE EVENIMENT



2. FORMALITĂȚI



În urma devizului de eveniment, se pot stabili detaliile financiare și se pot întocmi formalitățile contractuale legate de organizarea evenimentului.

- stabilire preț
- semnare contract

3. ACTIVITĂȚI PRE-EVENIMENT



4. DESFĂȘURAREA EVENIMENTULUI



5. ACTIVITĂȚI POST EVENIMENT





DESFĂȘURAREA EVENIMENTELOR

1. DEVIZ DE EVENIMENT



2. FORMALITĂȚI



3. ACTIVITĂȚI PRE-EVENIMENT



După etapa formalităților, colaborarea demarează cu preluarea atribuțiilor de către echipa de organizare, realizându-se task-uri după cum urmează:

- realizare identitate vizuală a evenimentului (afiș, imagini, cover, newslettere etc.);
- realizare pagină de eveniment personalizată;
- realizare conținut personalizat: agendă, speakeri, sponsori, expozanți etc;
- derulare campanii de promovare a evenimentului prin canalele proprii;
- formalități de înregistrare;
- sesiuni de teste cu speakeri;
- sesiuni de înregistrare prezentări, dacă este cazul;
- verificări prezentări;
- gestiunea înregistrărilor și a participanților;
- remindere de participare la eveniment.

4. DESFĂȘURAREA EVENIMENTULUI



5. ACTIVITĂȚI POST EVENIMENT





DESFĂȘURAREA EVENIMENTELOR

1. DEVIZ DE EVENIMENT



2. FORMALITĂȚI



3. ACTIVITĂȚI PRE-EVENIMENT



4. DESFĂȘURAREA EVENIMENTULUI



- suport tehnic permanent pentru speakeri și participanți;
- managementul tehnic al evenimentului;
- gestiune forme de interacțiune între participanți;
- urmărirea activității participanților, în vederea raportării;
- acordarea de roluri de host, speaker, presenter etc;
- înregistrare și control permanent al securității întâlnirii.

5. ACTIVITĂȚI POST EVENIMENT





DESFĂȘURAREA EVENIMENTELOR

1. DEVIZ DE EVENIMENT



2. FORMALITĂȚI



3. ACTIVITĂȚI PRE-EVENIMENT



4. DESFĂȘURAREA EVENIMENTULUI



5. ACTIVITĂȚI POST EVENIMENT



- formular de feedback de la participanți;
- centralizare formulare de feedback;
- difuzare înregistrare;
- emitere diplome;
- întocmire raport de eveniment.



PLATFORMĂ DE EVENIMENTE ONLINE

O metodă eficientă de comunicare și diseminare a informațiilor cu membrii Societății dumneavoastră