



CHECKLISTA FÖR EVENEMANGSPANERARE

Startar du från noll? Denna checklista hjälper dig att planera och genomföra ett Young Living-evenemang. Varje del av planeringen av ett evenemang kräver delegering och förtroende eftersom du kan inte anordna ett evenemang utan ett team som hjälper dig på vägen. Hitta dina teammedlemmars styrkor och använd dem för att tilldela evenemangsroller. Nedan finns en att göra-lista och möjliga evenemangsroller som behöver tilldelas.

ATT GÖRA INNAN EVENEMANGET

- Sätt samman ett evenemangsteam. Skapa ett starkt team och delegera roller till varje medlem. Anordna ett möte med hela gruppen och diskutera vem som vill göra vad och vilka personers styrkor som passar i vilken roll. Rollerna hittar du längst ned på den här checklistan.
- Skapa en bild av evenemanget. Bestäm plats och minsta antal deltagare. När du kommer på hur du vill att evenemanget ska se ut måste du avgöra hur många personer som ska delta. Svara preliminärt på frågor som "Vem? Vad? Var? När? Varför?" När du har en bild av evenemanget, t.ex. datum, tid och hur många deltagare du vill ha, är du redo att sätta igång.
- Hitta en plats. Evenemanget kan anordnas i ditt hem, men om det är ett större evenemang kan du börja med att göra en lista över dina favoritplatser, ringa dit och kontrollera om de är lediga och följa nedanstående steg. Du kan försöka få svar på följande frågor: Vilka boendeanternativ finns? Uppfyller platsen kraven för catering? Är parkering för deltagare gratis? Är platsen lätt att nå via större vägar? Finns det skyltar att sätta upp evenemangsinformation på?
- Gör en sammanfattning av evenemanget. Skicka detta enkla dokument med information om vad som behövs för evenemanget till de potentiella lokalerna. Inkludera exempelvis scenbehov, vattenstationer, ljud-/videobehov, belysning, hur du vill att lokalen ska organiseras och hur många timmar du behöver lokalen (ta hänsyn till förberedelser och efterarbete). Skicka sammanfattningen av evenemanget direkt till din kontakt på platsen så att de kan ordna med din förfrågan och ge dig en uppskattning av kostnaden.
- Be om ett prisförslag från de mest aktuella platserna. Detta viktiga steg hjälper dig att hantera budgeten och kontrollera vilka alternativ som finns. Väg kostnaden mot dina behov för evenemanget.
- Besök platsen. När du har begränsat alternativet kan du besöka platsen. Gå omkring och föreställ dig att deltagarna kommer in. Vad vill du att de ska se? Hur ska du ge dem vägbeskrivning till evenemanget? Är platsen öppen och inbjudande eller mysig och hemtrevlig? Finns det en plats där deltagarna kan registrera sig?
- Lämna en deposition. När du har hittat rätt plats bokar du den genom att lämna en deposition och skriva på ett kontrakt.
- Gör upp en dagordning. Young Living ger dig en dagordning och ett manus, men du bör fundera över ytterligare ämnen som du vill ta upp under ditt Young Living Day-evenemang. Dela upp evenemanget i det antal minuter som krävs för varje del, för in ämnen/talare i dagordningen som tillhandahålls och planera realistiska övergångstider mellan talare eller aktiviteter.



- Slutför dagordningen. Gör en dagordning för evenemanget, dela ut ett exemplar till alla teammedlemmar och se till att alla vet vad de kan förvänta sig på den stora dagen. Det är viktigt med god kommunikation och tydliga förväntningar.
- Skapa marknadsföringsmaterial. Marknadsföringsmaterialet är det första intrycket potentiella evenemangsdeltagare får och ska därför vara tydligt och professionellt. Ta med dina starkaste punkter (t.ex. gästtalare, produktlotterier och allt annat som gör just ditt evenemang till ett måste). I Young Living Day-guiden hittar du specifika riktlinjer för och förslag på allt möjligt marknadsföringsmaterial. Du bör också trycka upp lämpligt antal av Young Livings specialdesignade skyltar.
- Skapa en registreringssida. De flesta evenemangsvärdar använder Eventbrite.com eller en liknande kostnadsfri webbplats där deltagarna anmäler sig, men om du har en teammedlem med tillräckligt mycket erfarenhet av kodning för att bygga en registreringssida kan du delegera den uppgiften till honom eller henne. Kom ihåg att sidan bör vara enkel och samla in den viktigaste informationen: Personnummer, namn, e-postadress, telefonnummer och uppgifter om specialkost om du ska servera mat.
- Skicka ut inbjudningarna till potentiella deltagare. Ta med marknadsföringsmaterialet i e-postmeddelanden och på sociala medier. Ring runt och få människor att prata om evenemanget för att bygga upp spänningen. Uppföljning är lika viktigt: Se till att kontakta de anmälda deltagarna dagen före evenemanget för att bekräfta att de kommer.
- Förberedelser. När evenemanget börjat närma sig ska du kontrollera att du har skyltar, dekor, gratisprodukter, anmälningslistor, ljud- och bildutrustning och allt nödvändigt material redo.
- Håll ständig kontakt. Det är viktigt att alla teammedlemmar arbetar i samma riktning och deltar i förberedelserna. Att sätta upp tydliga förväntningar är nyckeln till framgång. Se till att du har informerat personen som ansvarar för ljud, bild och ljussättning om evenemanget hålls utanför hemmet – du vill inte ha några överraskningar.
- Ha en genomgång med värden/konferencieren och talarna. Detta kan göras personligen eller via videokonferens. Gå igenom hela programmet: börja med ankomsttiden och se till att agendan är logisk och att övergångarna är naturliga.
- Gör en anmälningslista. Dagen före evenemanget bör du se till att ha en uppdaterad lista över anmälda deltagare som du delar upp i de avsnitt som du har planerat för registreringsborden. När du använder Eventbrite.com ska du ladda ned incheckningsappen för evenemanget på din telefon eller surfplatta för att göra incheckningen enkel. Att ha en enkel genomgång tillsammans med din incheckningspersonal rekommenderas.

ATT GÖRA PÅ EVENEMANGSDAGEN

- Kom i god tid. Ge dig själv och ditt team tillräckligt med tid för att få allt i ordning och planera in ytterligare tid för att hinna hantera eventuella oförutsedda situationer. Ju mer tid du har desto bättre – det skadar aldrig att vara färdig tidigt.
- Sprid ut er. Låt teamet sprida ut sig för hantera registrering, skyltning, dekor och andra nödvändiga uppgifter. Om du anordnar ditt evenemang utanför hemmet måste personen/personerna som ansvarar för ljud, bild och ljussättning vara på plats och börja fixa och testa utrustningen minst två timmar före evenemanget.



- Njut. Alla kommer att vara upptagna och det är enkelt att låta vimlet ge upphov till stress och en negativ inställning. Det är viktigt att le och ha kul. Allt kommer inte att gå som planerat, men det okej. Det blir ett fantastiskt evenemang trots de små missarna!
- Öppna dörrarna i god tid. Låt inte deltagarna vänta i kön eller vid dörrarna för länge. Det viktigt att deras attityd till evenemanget förblir så positiv som möjlig. Kvaliteten på ett evenemang beror på mycket mer än innehållet – första intrycket är avgörande.
- Se till att alla är på plats. Värden/konferencieren och talaren ska vara bakom scenen eller i närheten av den minst 20 minuter före start. Scenmästaren ska hålla koll på tiden och se till så att alla sköter sina uppgifter.
- Starta och avsluta i tid. Visa respekt för deltagarnas tid genom att hålla dig till schemat och det planerade materialet. Åhörare slutar ofta lyssna efter att ett evenemangs schemalagda sluttid har passerats.
- Använda sociala medier. Sociala medier är ett bra verktyg för att sprida information och låta användare dela sånt de gillar med evenemanget. Använd de Young Living-godkända hashtagarna #RallyYourPassion och #YoungLivingDay för att skapa en diskussion om alla Young Living Day-evenemang! När du startar evenemanget är det bra om du kan få igång aktiviteten på sociala medier genom att nämna hashtaggen och uppmuntra deltagarna att lägga ut material samt använda Facebook Live och andra kanaler. Du kan låta en teammedlem göra inlägg på sociala medier under hela evenemanget för att hålla igång diskussionen.
- Njut av frukterna av ditt arbete. Bara för att du organiserade evenemanget betyder inte det att du inte får njuta av det en stund. Du har arbetat hårt med evenemanget och förtjänar att stanna upp några minuter och njuta. Prata med dina vänner, gäster och nya kontakter – ha roligt!

EVENEMANGSROLLER

Ett evenemang kan vara bli mycket mer lyckat om du tilldelar individer specifika roller och ber om hjälp. Det kan vara svårt för vissa att släppa taget om kontrollen, men i det långa loppet får alla en bättre upplevelse på så vis. Att teammedlemmarna får ansvar och ledarskapsmöjligheter ger upphov till en känsla av ägande och engagemang. Ta hänsyn till dina teammedlemmars starka sidor när du tilldelar dem följande roller:

- Evenemangsansvarig
- Biträdande chef
- Marknadsföringsansvarig
- Ljud- och bildansvarig
- Ljussättare
- Kassör
- Anmälningansvarig
- Scenmästare
- Talare
- Vård/konferencier