

# KAKO ORGANIZIRATI DOBER JAVNI DOGODEK

## Nekaj koristnih nasvetov

V današnjem hitrem tempu je sposobnost načrtovanja in izvedbe uspešnih javnih dogodkov dragocena veščina. Slednji napotki so zasnovani tako, da vam ponudijo bistvene vpogledne in nasvete, ki vam bodo pomagali organizirati dogodke, ki pustijo trajen učinek.

Ne glede na vrsto ali obseg dogodka, uspešna organizacija dogodkov zahteva skrbno načrtovanje, pozornost do podrobnosti in učinkovito timsko delo.

Z vami delimo 14 ključnih nasvetov za uspešno organizacijo javnega dogodka, ki zajemajo vse faze načrtovanja dogodka, od definiranja namena dogodka in določanja sredstev do komuniciranja, logistike in evalvacije po dogodku.

## 1. DOLOČITE JASEN NAMEN DOGODKA

Začnite z jasno opredelitvijo namena in ciljev vašega dogodka. Kaj želite z dogodkom doseči, kakšni so vaši cilji? Koga želite imeti na dogodku?

## 2. USTVARITE PODROBEN STROŠKOVNI NAČRT

Ustvarite podroben stroškovni načrt, ki vključuje vse stroške, od najema prostora do stroškov trženja. Tega načrta oziroma proračuna se tudi čim bolj držite in ga redno osvežujte z realnim stanjem. Nimate opcije za pridobiti sredstva? Poskušajte s kontaktiranjem organizacij ali podjetij, ki bi vam lahko del dogodka sponzorirala. Na primer: nimate sredstev za tisk plakatov in oglaševanje na plakatnih mestih? Obrnite se na ponudnika slednjih storitev, mu predstavite vaš načrt dogodka in kaj želite z njim doseči. Če se njegovi cilji skladajo z vašimi, imate že veliko več možnosti za pridobiti brezplačen oglaševalski prostor.

## 3. IZBERITE DATUM IN URO

Pri izbiri datuma in ure za dogodek upoštevajte urnik in razpoložljivost vaše ciljne publike. Izogibajte se večjim praznikom.

## 4. IZBERITE PRIMERNO LOKACIJO

Izberite prizorišče, ki ustreza velikosti in naravi vašega dogodka. Preverite, ali ima vso potrebno opremo. V vsaki občini se najde tudi nekaj prizorišč, ki so brezplačna za najem.

## 5. PRIPRAVITE ČASOVNICO DOGODKA

Ustvarite podroben časovni načrt, ki opisuje vse naloge, vloge in roke do dogodka. Tako boste bolj organizirani.

## 6. JASNO RAZDELITE VLOGE SKUPINE

Ko načrtujete, kdo vse bo z vami v skupini za pripravo dogodka, jasno razdelite vloge in odgovornosti. Učinkovita komunikacija znotraj ekipe je ključnega pomena.

## 7. ZAGOTOVITE POTREBNA DOVOLJENJA

Preverite, ali potrebujete dovoljenja za izvedbo dogodka, na primer, za uporabo javnih prostorov. Katera dovoljenja potrebujete za vaš dogodek, najdete z iskanjem na Googlu (ključne besede: dovoljenja za javno prireditev).

## 8. KOMUNICIRANJE DOGODKA

Razvijte komunikacijsko strategijo, ki vključuje spletno in fizično (terensko) promocijo, družbene medije in partnerstva z lokalnimi organizacijami.

## 9. ZBIRANJE PRIJAV NA DOGODEK

Če je primerno dogodku, nastavite uporabniku prijazen sistem registracije za sledenje prisotnosti.

## 10. LOGISTIKA

Bodite pozorni na logistične podrobnosti, kot so prevoz, parkiranje, potrebne talne ali druge oznake, varnost na dogodku in storitve prve pomoči.

## 11. PROGRAM IN VSEBINA

Načrtujte privlačen program ali dnevni red s privlačno vsebino in govornici, ki so v skladu z namenom vašega dogodka.

## 12. IZKUŠNJA UDELEŽENCEV

Osredotočite se na ustvarjanje pozitivne izkušnje udeležencev, vključno z udobnimi sedeži, razvedrilnim programom oziroma interaktivnimi elementi (nasvet: kjer je smiselno, lahko uporabite orodje Mentimeter za zbiranje mnenj udeležencev ali razvedrilo med dogodkom).

## 13. PRIPRAVITE SE NA NEPREDVIDLJIVO

Pripravite se na nepričakovane situacije tako, da pripravite načrt ukrepov za primere, kot so slabo vreme, tehnične težave ali če se na vašem dogodku ne pojavi nihče.

## 14. EVALVIRAJTE

Po dogodku zberite povratne informacije od udeležencev, gostov in članov ekipe. Preverite, kaj je šlo dobro in kaj bi lahko izboljšali v prihodnje.



Sofinancira  
Evropska unija

