

# EVENT MARKETING

„Příprava eventů“

PhDr. Ing. Mgr. Renáta Pavlíčková, MBA





# Příprava eventu

1. Stanovte správný termín
2. Najděte dostupnou lokalitu
3. Ujasněte si počet účastníků
4. Zamyslete se, jaké potřebujete zázemí
5. Zkontrolujte techniku
6. Delegujte práci
7. Zajistěte catering



# Příprava eventů - manuál

4 fáze a základní otázky:

- 1) Co si **musíte ujasnit**, když plánujete event?
- 2) Co si před akcí **musíte nachystat**?
- 3) Co musíte **mít před a během akce pod kontrolou**?
- 4) Co nejdříve **udělat po akci**?

# Příprava eventu - manuál

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>EVENT</b> <b>B2B B2C</b> <b>CÍLOVKA</b>	<b>ANALÝZA</b> <b>CÍLE</b> <b>MĚŘENÍ</b> <b>TÝM</b> <b>FORMÁT</b> <b>PROGRAM</b> <b>ŘEČNÍCI</b> <b>TIMING</b> <b>ROZPOČET</b> <b>PARTNEŘI</b> <b>CENOTVORBA</b> <b>PROPAGACE</b>	<b>PŘÍPRAVA</b> <b>DOBROVOLNÍCI</b> <b>PŘÍJEZD</b> <b>REGISTRACE</b> <b>MATERIÁLY</b> <b>WORKSHOPY</b> <b>KONFERENCE</b> <b>CATERING</b> <b>SOCIAL</b> <b>EVENT APP</b> <b>PARTY</b> <b>NETWORKING</b>	<b>FEEDBACK</b> <b>MATERIÁLY</b> <b>KOMUNIKACE</b> <b>FOLLOW-UP</b> <b>REGISTRACE</b> <b>VYHODNOCENÍ</b>

Děkuji za pozornost  
a těším se na příště.