

イベント用チェックリスト

イベントの1年半～2年前

- イベントの目的、実行委員、タスクの割り当てを決定する
 - テーマ
 - イベント名
 - ターゲットオーディエンス
 - 主なトピック
 - イベントを通じて参加者に何を提供するか
- イベント開催日（開催期間）を決める
 - 出席者数、場所の要件、主な日程を決定する
 - 必要なホール、セッション、展示スペースの数について計画を立てる
 - イベントの開催地および会場の候補として3か所以上を評価する
- イベント実行委員が調査や評価を実施する
 - ターゲットオーディエンスの調査や情報収集を行い、参加者の候補一覧を作成する
 - 講演者の候補一覧を決定する
 - 業界のパートナー候補をピックアップして連絡する
- 準備予算を決定し、スポンサーを募る
- スポンサーの候補一覧を作成する
- スポンサー、ブースの提案および料金の戦略を決定する

イベントの1年～1年半前

- イベント会場を選定する
- 登録料と条件を設定する
- コミュニケーションを開始する
 - 対象者と媒体（Eメール、ソーシャルメディア、印刷物）を検討
- 初回の案内を送る（招待状）
- 招待した講演者の情報を周知する
 - トピックと期日を明記した「演題募集」の通知を送信する
- 演題のとりまとめの開始と完了、評価、講演料の支払期日の設定に着手する
 - ウェブサイトのイベントコンテンツを更新し、コミュニケーションチャンネルを統合する
- イベントのマーケティングプランを作成する
- コミュニケーションチャンネルを決定する
- 選定した参加者に連絡する
 - （スポンサーと講演者）
 - 参加者の出張手配の計画を立て、準備する
- 登録管理の方法を調査して決定し、投稿用のテンプレートを作成する
 - （ウェブサイト、ソーシャルメディア、印刷物、モバイルアプリ）
- プロモーション計画を作成する
 - （テレビ、ラジオ、テキストメッセージによるキャンペーン、Mailchimp、印刷物）

- パンフレット、広告物、招待状をデザインし、印刷する

イベントの9～12か月前

- 登録、演題、予約に関する情報をとりまとめ、代金などの回収を開始する
- 演題の提出や早期登録の期日などを知らせるリマインダーEメールを送信する
- 招待済みの講演者情報を更新する
- イベントプログラムの概要を公開する
- イベントのソーシャルプログラムを決定する
- オンラインイベント／イベントカレンダーを登録する

イベントの6～9か月前

- 参加者のEメールやリクエストに引き続き対応する
- 講演者／参加者に提供するサービスを手配する
- (航空券、宿泊、車、会食)
- 講演者／参加者にイベントの最新情報をEメールで送信する
- イベントの登録や関連する提出物を管理する
- 選定したコミュニケーションチャンネルで、イベントを宣伝する
- 早期登録の期日のリマインダー
 - オーディエンスに伝える必要のあるイベントの変更点や最新情報
 - 登録期日
- 登録済みの参加者のサプライヤー契約を更新する

イベントの3～6か月前

- イベント実行委員長が演題をレビューおよび評価する
- 評価結果をプレゼンターに通知
 - ソーシャルプログラムのコンテンツを指定
 - 演題が採用されたプレゼンターに、著作権使用料の支払期日のリマインダーを送信
- 実行委員や招待した講演者に関する準備として、登録、フライト、宿泊予約を確定する
- 参加者のEメールやリクエストに引き続き対応する
- 詳細なイベントプログラムを準備する
- 名札をデザインする
- イベントプログラムのドラフトをデザインし、確定する

イベントの1~3か月前

- 現場での手順を含め、イベント登録の最終プロモーションを実施する
 - (Eメール、ソーシャルメディア、テレビ／ラジオ、その他のキャンペーン)
- 運営ファイルや登録リストの内容を確定する
- イベント参加者への支給品を購入する
 - (バッジ用の紙とホルダー、リボン、地図、プログラム、地元の名所案内、出席者用バインダーなど)
 - サプライヤーとして保証された参加者数の情報を更新する
- 登録や宿泊のフォローアップと確認を行う
 - 未払いのフォローアップを行う
- イベントプログラムの最終版を通知する
- イベントおよび装飾／会場のロジスティクスに必要な技術装置を決定する
 - プレゼンテーションのルールを決定し、プレゼンターに通知する
 - 交通手段の調整を完了する
- 宿泊、ツアー、移動リストを用意する
- イベント用モバイルアプリを用意し、ダウンロードリンクを案内する

イベントの1か月前

- アイテムをまとめ、参加者用キットを準備する
- 登録パケットを用意し、バッジを印刷する
- イベントのリハーサルを計画する
- 参加者と出席者を対象としたイベント後のアンケートを作成する

イベントの1週間前

- イベントのリハーサルを必要な回数だけ計画する
- イベント原稿の内容を確定し、ダブルチェックする
- 登録内容、名札、登録リストを確定し、ダブルチェックする
- 講演原稿、動画、プレゼンテーションなどのファイルをコピーまたは印刷して、全て受領済みであることをダブルチェックする
- イベント資料を会場に送付する
 - (名札、登録リスト、パンフレット／配布物、参加者用キット、メディア／機器)
- ギフト、盾、トロフィーなどのプロモーションアイテムが全て現地に到着していることを確認する

イベント中

- 参加登録用の机をセッティングする
- 登録者のチェックイン、名札の配布、講演者と参加者への案内を行う
- 室内のセッティング、各部屋のメディアを確認する
- 参加者リストと予約内容を確定する
- 参加者、出席者、サプライヤー、会場スタッフのロジスティクスを整理、管理する
- 登録情報についてのパンフレットを用意する

イベント後

- 未払いの請求書进行处理する
 - 請求書を確認し最終的な支払いを済ませる（所得、支出など）
- 支出、コスト、雑費などをイベント予算と照合する
- 分析とレポートを用意する
 - （最終登録データ、文書など）
- イベント後のマーケティング活動を実施する
 - （イベントの短尺動画、取材対応など）
- 登録者、講演者、スポンサーに感謝を伝える
- イベント後のアンケートを送信し、イベントを評価する
- 実行委員が適切なレビューと管理を行えるよう、評価アンケートの収集と分析を行い、他のイベントレポートと共に保管する