**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

**未払いの請求書を処理する**

* 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**