



PRZED PRODUKCJĄ

KONFERENCJA BEZ CHAOSU.

Jedna strona do kontroli kluczowych decyzji - od celu i scenariusza po technikę, gości oraz plan dnia wydarzenia.

01 / Cel i program

- ☐ Cel biznesowy i najważniejszy komunikat
- ☐ Agenda, prelegenci i moderacja
- ☐ Format: stacjonarny, hybrydowy lub online
- ☐ Plan B dla zmian w programie

02 / Goście

- ☐ Lista, zaproszenia i rejestracja
- ☐ Komunikacja przed wydarzeniem
- ☐ Obsługa VIP i potrzeby dostępności
- ☐ Materiały dla uczestników

03 / Produkcja

- ☐ Sala, scena, światło i dźwięk
- ☐ Prezentacje, multimedia i internet
- ☐ Scenografia, branding i oznakowanie
- ☐ Próby techniczne i harmonogram montażu

04 / Dzień wydarzenia

- ☐ Call sheet i kontakty krytyczne
- ☐ Catering i flow przerw
- ☐ Bezpieczeństwo, medyk i ochrona
- ☐ Foto, wideo i plan podsumowania

Wskazówka CREVE: Przygotuj jeden dokument decyzyjny z zakresem, właścicielami i terminami. To ogranicza poprawki w ostatnim tygodniu.