Sisekommunikatsiooni sündmuse briif

Sündmuste korraldamist käsitletakse alates sellest, kuidas leida tähistamist vääriva jaoks, hea ja värske idee taustal. Vaadatakse, kuidas koostada briifi ehk sündmuse lühikokkuvõtet, kuidas moodustada meeskonda ja leida õigeid koostööpartnereid, kuidas valida esinejaid ja sobivaid ruume. Samuti tuleb silmas pidada kvaliteetse heli, valguse ja pildi saamist; kuidas kujundada ruume ja mida arvestada toitlustamisel. Arvestama peab ka punktidega, mis tagavad sündmuse turvalisuse. Loomulikult on omakohal täpse eelarve koostamine ja selle kooskõlastamine klientidega.

Et kogu protsess ideekavandi saamiseks oleks võimalikult lihtsustatud, toome välja mõned aspektid, millele tasuks päringu sooritamisel tähelepanu juhtida.

Palun täpsustage:

* mis on sündmuse sisuks/“probleemiks”;
* kes on sündmuse sihtgrupiks;
* kui palju on osalejaid oodata;
* milline peaks olema ideaalne asukoht (veekogu, maastik, lähedus mõnele linnale vms);
* kas antud sündmusele on etteseatud mõni konkreetne eelarve piir;
* mida olete varasemalt teinud oma ettevõtte sisekommunikatsiooni valdkonnas;
* millise kuvandi peaks sündmus ettevõttest tekitama või milline peaks olema saadav kasu antud sündmusest töötajate seas.

Nendele küsimustele vastates saame üpris hea ettekujutuse soovidest ning mõtetest ja sellest lähtuvalt saame ka koostada Teile võimalikult täpse, esialgse kavandi. Meie soov on muuta sündmus Teile kasumlikuks ning 10-aastane kogemus sündmuste korraldamisel aitab soovitud eesmärki kindlasti saavutada. Aitäh!