

Checklist per Eventi Perfetti

Fase 1: Pianificazione Iniziale

- Definisci l'obiettivo dell'evento
- Scegli la data e l'orario
- Definisci il tipo di evento (privato/aziendale)
- Stabilisci il budget

Fase 2: Location & Fornitori

- Ricerca location adatta e disponibile
- Prenota catering o servizio ristorazione
- Seleziona fornitori (audio, luci, fotografi, ecc.)
- Verifica e firma i contratti

Fase 3: Promozione e Inviti

- Crea e invia gli inviti (cartacei o digitali)
- Prepara la comunicazione social/media
- Conferma partecipazioni (RSVP)

Fase 4: Logistica Pre-Evento

- Crea timeline della giornata
- Prepara materiali e gadget
- Coordina l'allestimento
- Contatta i fornitori per conferma finale

Fase 5: Giorno dell'Evento

- Arrivo anticipato per controllo finale
- Briefing con staff/fornitori
- Monitoraggio svolgimento
- Gestione imprevisti

Fase 6: Post Evento

- Smontaggio e pulizia
- Raccolta feedback
- Pagamento fornitori rimanenti
- Report finale

Consiglio extra

- Prova il nostro tool gratuito per la gestione eventi su www.planmyevent.it