

Che sia il tuo primo o il tuo cinquantesimo seminario, pianificare un seminario di successo è sempre più semplice se si ha una checklist.

Per essere sicuro di non dimenticare nulla e curare al massimo i dettagli, segui questi 15 passaggi.

	In progress	Fatto
1. Stabilisci chiaramente l'obiettivo che vuoi raggiungere col seminario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pianifica un budget di spesa (ipotizza ciò che ancora non hai per certo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Seleziona con attenzione la data (considera eventi sportivi e festività). Ipotizza data di riserva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Decidi il format dell'evento (online, offline, ibrido).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Individua eventuali relatori che ti affianchino e la location adatta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALMENO 2 MESI PRIMA		
6. Finalizza accordi con i relatori che parteciperanno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Organizza nel dettaglio gli aspetti finanziari dell'evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Crea una pagina di registrazione/landing page dedicata (attenzione che sia ottimizzata anche per la versione mobile).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Comincia la promozione (via e-mail, social, ecc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Finalizza tutti i dettagli e accordi per la location (considera tutti gli elementi di sanificazione e precauzioni se l'evento è in presenza).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Stabilisci l'agenda dell'evento nel dettaglio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ULTIME SETTIMANE		
12. Verifica le partecipazioni con email e telefonate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Definisci i contenuti (testi e slide/grafiche) nel dettaglio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIORNO PRECEDENTE		
14. Fai check aspetti tecnici/organizzativi online e offline (pc, proiettore, microfoni, casse acustiche, prese multiple, riduttori, caricabatterie, schermi, posti a sedere, tavoli, moduli registrazione presenza, abbonamenti/licenze piattaforme online per webinar, connessione, ecc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Fai prova generale per testare tutto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>