

Przykładowy harmonogram eventu

KATEGORIA	ZADANIE	KTO	DO KIEDY (tydzień)
termin budżet miejsce	wskazanie 2 / 3 możliwych terminów		-14
	sprawdzenie kolizji z innymi wydarzeniami		-14
	wstępne założenia budżetu		-14
	wskazanie potencjalnych lokalizacji i zebranie ofert		-14
	wybór terminu		-13
	wybór i wstępna rezerwacja obiektu		-13
	...		
agenda	wybór głównych tematów / najważniejszych celów eventu		-12
	założenia (część merytoryczna vs praktyczna vs nieoficjalna - proporcje)		-12
	wskazanie potencjalnych gości (prezenterzy, trenerzy itp.)		-12
	zebranie pomysłów na atrakcje		-10
	krótki opis podsumowujący główne punkty programu		-10
	...		
promocja zaproszenia rejestracja	tekst zaproszenia		-9
	strona www / wydarzenie na Facebook'u / inne		-9
	plan promocji (mail, Facebook, prasa, portale, telefon itd)		-8
	wytypowanie potencjalnych patronów medialnych		-7
	wytypowanie potencjalnych partnerów / sponsorów		-6
	przygotowanie formularza rejestracji (lub innej metody potwierdzania obecności)		-6
	...		
logistyka	podział sal w obiekcie		-3
	plan i rezerwacja dojazdu		-4
	plan posiłków		-2
	plan organizacyjny (kto, co, kiedy, za co odpowiada...)		-2
	...		
ostatni tydzień + event	kompletowanie materiałów		-1
	przygotowanie identyfikatorów dla uczestników		-1
	lista kontrolna wyposażenia do zabrania		-1
	pakowanie, sortowanie itp.		0
	odprawa i podział zadań		0
	...		
rozliczenie podsumowanie ewaluacja	przygotowanie i rozesłanie podziękowań do uczestników		+1
	przygotowanie i rozesłanie relacji z wydarzenia		+1
	ankieta wewnętrzna / zewnętrzna		+1
	sprzątanie materiałów		+2
	rozliczenia z obiektem i dostawcami usług		+2
	przygotowanie raportu / podsumowania		+3
	...		