צ'קליסט הפקת אירוע חברה

מהמטרה ועד הסיכום: 10 שבועות, יום האירוע ומה שאחריו. להדפסה, לסימון ולמילוי.

מתוך המדריך המלא
yaron-mind.co.il

שם האירוע: _____ תאריך: _____ מקום: _____

מספר משתתפים: _____ תקציב מאושר: _____ מחליט/ה ביום האירוע: _____

ציר זמן: 10 שבועות לאחור

מתי	מה סוגרים	הערות / ספק
10 שבועות	☐ **מטרה, קהל ותקציב:** משפט מטרה, מספר מוזמנים משוער, טווח תקציב מאושר ושני תאריכים אפשריים. לבדוק שאין ערב חג, יום זיכרון או שבוע דוחות.	_____
9 שבועות	☐ **מקום:** סיור בשניים-שלושה מקומות, הצעות כתובות ושריון. לבדוק מה כלול: הגברה, ניקיון, אבטחה, חניה.	_____
8 שבועות	☐ **בידור ותוכן מרכזי:** סוגרים את האמן או ההפעלה המרכזית. מבקשים סרטונים מהופעות אמיתיות, לא רק ריל ערוך.	_____
7 שבועות	☐ **Save the date לעובדים:** תאריך, שעה, אזור. משפט אחד שמסקרן.	_____
6 שבועות	☐ **שאר הספקים:** קייטרינג, DJ, צלם, הסעות, הגברה ותאורה. כל ספק מקבל אותו מסמך: שעות, מספר משתתפים, איש קשר.	_____
4 שבועות	☐ **הזמנה רשמית וטופס הרשמה:** הגעה, בן/בת זוג, העדפות תזונה, הסעה. מועד אחרון כשבועיים לפני.	_____
3 שבועות	☐ **תוכנית ערב מפורטת:** לו"ז דקה-דקה, מי מדבר ולכמה זמן, מתי האוכל, מתי המופע. שולחים לכל הספקים.	_____
שבועיים	☐ **סגירת הרשמה ותזכורת:** מספר משוער למקום ולקייטרינג. מי שלא ענה מקבל פנייה אישית ממנהל ישיר.	_____
שבוע	☐ **שיחת תיאום עם האמן והמקום:** במה, ישיבה, חשמל, הגברה, חניה לספקים, איש קשר טכני.	_____
72 שעות	☐ **מספר סופי:** נועלים מול המקום והקייטרינג. תזכורת לעובדים עם כתובת, חניה ושעת הסעה.	_____
יום לפני	☐ **דף ריכוז לצוות ההפקה:** שמות וטלפונים של כל הספקים, לו"ז, ומי מחליט אם משהו משתבש. הודעה קצרה לעובדים.	_____

בעונות עמוסות (חנוכה, ראש השנה, פסח, סוף שנה) אולמות ואמנים נסגרים הרבה קודם. באירוע של 50 משתתפים ומעלה כדאי להתחיל 8 עד 12 שבועות מראש.

תקציב לפי סעיפים

סעיף	ספק	הצעה (₪)	סופי (₪)	כולל מע"מ?
מקום				☐
אוכל ושתייה				☐
בידור ותוכן				☐
טכני: הגברה, תאורה, במה				☐
הסעות				☐
צילום ומיתוג				☐
רזרבה: כעשרה אחוזים				
סה"כ				

מכל ספק: הצעה כתובה עם פירוט מה כלול ומה לא (שעות, נסיעות, ציוד). מסמכים למנהלות רווחה: חשבונית מס, תעודת עוסק מורשה, אישור ניהול ספרים וניכוי מס במקור, ביטוח צד ג'.

יום האירוע

- ☐ הגעה למקום לפחות שעתיים לפני האורח הראשון
- ☐ סידור ישיבה: שורות או חצי עיגול מול אזור ההופעה, בלי "שטח מת"
- ☐ בדיקת סאונד ומיקרופון עם הטכנאי, גם מהשורה האחרונה
- ☐ שולחן קטן ונקודת חשמל באזור ההופעה
- ☐ לו"ז מודפס אצל המנחה, הטכנאי, מנהל המקום והאמן
- ☐ תיאום עם המלצרים: מתי מגישים, ומה לא עושים בזמן המופע
- ☐ הנחיה לצלם: מהצד, לא בקו הראייה של הקהל
- ☐ עמדת קבלה: רשימת נרשמים, תגי שם, שלט הכוונה
- ☐ חניה ודרך כניסה לציוד של הספקים
- ☐ תוכנית גיבוי: אם נאום מתארך או ספק מאחר
- ☐ איש הפקה אחד פנוי לגמרי מ-90 דקות לפני ועד הסוף
- ☐ טלפונים של כל הספקים זמינים אצל המחליט/ה

אחרי האירוע

- ☐ **משוב תוך 48 שעות:** שלוש-ארבע שאלות ושאלה פתוחה אחת
- ☐ **תודות:** מהמנכ"ל לעובדים, ואישית לצוות ולספקים
- ☐ **תמונות:** אלבום משותף תוך שבוע, 10 תמונות לרשתות
- ☐ **סיכום פנימי:** עלות מול תקציב, משתתפים מול נרשמים, מה עבד

הערות