[](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37455&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/product-launch-checklists&utm_medium=ic+product+launch+event+planning+checklist+37455+word+it&lpa=ic+product+launch+event+planning+checklist+37455+word+it)**ELENCO DI CONTROLLO PER LA PIANIFICAZIONE DEGLI EVENTI DI LANCIO DEL PRODOTTO**

INFORMAZIONI GENERALI SUL PROGETTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME EVENTO | | RESPONSABILE DI PROGETTO | | DATA EVENTO |
|  | |  | | 00/00/0000 |
| EMAIL (PROJECT MANAGER) | TELEFONO (PROJECT MANAGER) | | SITO DELL'EVENTO | |
|  |  | |  | |
| EMAIL (SEDE DELL'EVENTO/ORGANIZZATORE) | TELEFONO (SEDE DELL'EVENTO/HOST) | | INDIRIZZO | |
|  |  | |  | |

12 SETTIMANE PRIMA DELL'EVENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** | **COMPITO** | **DATA DI SCADENZA** | **STATO** |
|  | Stabilire gli obiettivi e gli obiettivi dell'evento |  |  |
|  | Sviluppare il concetto dell'evento: tema e titolo dell'evento |  |  |
|  | Scegli il formato dell'evento: webinar, conferenza o evento ibrido |  |  |
|  | Scegli la piattaforma per eventi |  |  |
|  | Crea il budget dell'evento, l'elenco dei servizi necessari per le risorse (noleggio di tavoli / sedie, ecc.) e la sequenza temporale |  |  |
|  | Scegli l'ora e la data dell'evento |  |  |
|  | Crea una lista dei desideri di contenuti/altoparlanti e intrattenimento e una lista alternativa con limiti di budget per ogni |  |  |
|  | Identificare i ruoli del team e dell'appaltatore |  |  |
|  | Comprendere e definire il pubblico di destinazione |  |  |
|  | Marketing iniziale: invia save the date e direct marketing a liste esistenti (o newsletter via email) |  |  |
|  | Imposta i prezzi di registrazione e la biglietteria |  |  |
|  | Determinare i servizi della sede per relatori e partecipanti (parcheggio, accessibilità, ecc.) per quanto riguarda gli eventi ibridi |  |  |

8 SETTIMANE PRIMA DELL'EVENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** | **COMPITO** | **DATA DI SCADENZA** | **STATO** |
|  | Confermare le sedi fisiche necessarie per gli eventi ibridi |  |  |
|  | Determinare le esigenze AV/di produzione e tecnologia associate ai luoghi o alle persone che presentano |  |  |
|  | Conferma i relatori, l'emcee e il personale che modereranno |  |  |
|  | Sviluppa la strategia di coinvolgimento dei partecipanti |  |  |
|  | Raccogliere contratti e accordi completati da sponsor, relatori e appaltatori pagati |  |  |
|  | Raccogli loghi, foto dei relatori e materiale collaterale aggiuntivo per la promozione dell'evento e il giorno di utilizzo |  |  |
|  | Ampliare il marketing a nuove popolazioni oltre a quelle tipiche degli eventi faccia a faccia |  |  |
|  | Commercializza l'evento con teaser: rivelazioni di relatori, argomenti del panel e vantaggi e servizi degli iscritti |  |  |
|  | Comprendere e definire il pubblico di destinazione |  |  |
|  | Scadenza per la registrazione al mercato, soprattutto se ci sono prezzi early bird, limitazioni dei biglietti e / o vantaggi |  |  |

4 SETTIMANE PRIMA DELL'EVENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** | **COMPITO** | **DATA DI SCADENZA** | **STATO** |
|  | Testare apparecchiature audio e video con altoparlanti e personale |  |  |
|  | Esegui un test dell'evento all'interno della piattaforma di eventi scelta, regolando la capacità in base alle esigenze |  |  |
|  | Acquisire familiarità con le funzionalità di streaming della piattaforma di eventi e/o le opzioni di streaming aggiuntive che si prevede di distribuire |  |  |
|  | Sviluppare un flusso di comunicazioni interne per problemi durante l'evento (domande di routing o input dei partecipanti, ecc.) |  |  |
|  | Comunicare agli iscritti come funzionerà l'evento, come registrarsi, come partecipare, ecc. |  |  |
|  | Continua a commercializzare l'evento in punti vendita a breve termine (social media) e rafforza la followership e gli hashtag dell'evento |  |  |
|  | Testare gli strumenti e le funzionalità di coinvolgimento dei partecipanti (sondaggi, sondaggi, ecc.) |  |  |
|  | Pianificare le strategie di raccolta dei dati dei partecipanti e le domande post-evento |  |  |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**  Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |