SENARAI SEMAK PERANCANGAN ACARA

Senarai Semak Perancangan Acara untuk Kelab & Persatuan

Setiap kerja, dari enam bulan awal hingga e-mel terima kasih selepas acara tamat. Cetak, tulis nama pada setiap baris, dan tandakan sambil anda melakukannya.



6 BULAN AWAL

HARI ACARA

SELEPAS ACARA

8	95+	3
PERINGKAT	PERKARA UNTUK DIBUAT	SAIZ ACARA

KANDUNGAN DI DALAM

Muka surat 3 - 6
Kesemua lapan peringkat, dengan ruangan kosong untuk siapa buat dan bila tarikh akhirnya.

Muka surat 8
Memastikan semua orang boleh menyertainya - bahagian yang selalu terlepas pandang.

Muka surat 9
Apa nak buat kalau ada yang tidak menjadi, dan apa nak bawa pada hari acara.

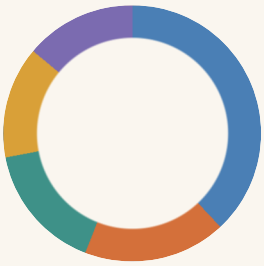
Dua perkara yang perlu diselesaikan dahulu

Dua keputusan ini menentukan segala yang lain. Selesaikan dahulu, kemudian buka Peringkat 1.

PILIH JENIS ACARA ANDA

JENIS ACARA	SAIZ BIASA	MULA SEDIAKAN	TERUTAMANYA UNTUK
Perjumpaan ahli	15 - 60	4 - 6 minggu awal	Mengekalkan penglibatan ahli
Bengkel atau latihan	15 - 75	6 - 8 minggu awal	Memberi ahli sesuatu yang berguna
Majlis makan malam amal	100 - 400	4 - 6 bulan awal	Mengumpul dana
Kejohanan atau persidangan	150 - 1,000+	6 - 9 bulan awal	Nama baik, pendapatan, ahli
Mesyuarat agung tahunan	Berbeza-beza	2 - 3 bulan awal	Keputusan rasmi

KE MANA WANG BIASANYA PERGI



- Sewa tempat dan makanan — 38%
- Bunyi, pentas, papan tanda, kru — 18%
- Aturcara itu sendiri — 16%
- Promosi dan pendaftaran — 14%
- Diketepikan untuk kos tak dijangka — 14%

ELOK DIKETAHUI

Ketepikan 10 - 15% daripada belanjawan untuk kos tak dijangka, dan jangan sentuh sehingga benar-benar ada yang tidak menjadi. Belanjawan yang diam-diam membelanjakan wang itu untuk latar pentas lebih cantik tidak akan ada bakinya bila katering menaikkan harga.

PERINGKAT 1 Membuat keputusan

Empat hingga enam bulan awal

Semua perkara di sini akan lebih susah dan lebih mahal untuk diubah kemudian.

APA YANG PERLU DIBUAT	SIAPA	BILA
☐ Setuju jenis acara ini dan satu perkara utama yang anda mahu daripadanya		
☐ Sediakan belanjawan kasar, termasuk peruntukan kos tak dijangka		
☐ Pilih dua atau tiga tarikh dan semak dengan cuti sekolah, Ramadan dan Raya, dan acara lain		
☐ Lantik seorang ketua penganjur dan seorang pemegang kewangan - seorang setiap satu, dengan nama		
☐ Lawat sekurang-kurangnya tiga tempat, dan pastikan sendiri pengguna kerusi roda boleh masuk dan bergerak		
☐ Tuliskan apa yang penaja dapat untuk wang mereka, dalam satu muka surat yang boleh dihulurkan		
☐ Mula menghubungi juri, pegawai atau penceramah - yang bagus cepat penuh jadualnya		
☐ Tentukan bayaran penyertaan, dan sama ada ada harga lebih murah untuk pendaftaran awal		
☐ Putuskan sekarang apa yang disediakan untuk tetamu OKU, supaya masuk dalam kontrak dewan		
☐ Tempah tempatnya dan pastikan bertulis, termasuk apa yang berlaku kalau anda membatalkan		

PERINGKAT 2 Kunci semuanya secara bertulis

Tiga hingga empat bulan awal

Apa-apa yang memerlukan tandatangan orang lain ada di sini.

APA YANG PERLU DIBUAT	SIAPA	BILA
☐ Tandatangani perjanjian dengan katering, pembekal bunyi dan pentas, jurugambar, hiasan		
☐ Sahkan juri atau penceramah secara bertulis, termasuk peralatan dan sama ada anda menanggung perjalanan		
☐ Siapkan pakej penajaan dan mula menghubungi bakal penaja		
☐ Buka pendaftaran, dengan ruangan pada borang untuk menyatakan keperluan khas		
☐ Cari orang untuk menyelaras sukarelawan, dan mula isi slot tugasnya		
☐ Draf halaman acara, e-mel yang akan dihantar, dan rancangan hantaran		
☐ Tempah apa-apa yang lama dicetak - sepanduk, latar pentas, nombor peserta, sijil		
☐ Uruskan permit dan insurans dengan pihak dewan dan pihak berkuasa tempatan		
☐ Rangka aturcara mengikut jam, supaya pembekal boleh menyesuaikan diri		
☐ Tempah keperluan tetamu OKU - tanjakan, tempat duduk khas, jurubahasa isyarat		
☐ Semak pesanan minimum katering, dan bagaimana anda mengumpul keperluan makanan		
☐ Tulis tinjauan selepas acara sekarang, selagi anda masih ingat apa yang cuba dicapai		
☐ Kira perbelanjaan setakat ini dan bersuara kalau ada yang berisiko melebihi		

PERINGKAT 3 Beritahu semua orang

Enam hingga lapan minggu awal

Orang tahu ada acara mesti bertukar menjadi orang mendaftar. Jangan bertangguh.

APA YANG PERLU DIBUAT	SIAPA	BILA
☐ Hantar e-mel khusus yang pertama kepada semua ahli		
☐ Letak butirannya di laman web, ruang ahli dan media sosial anda		
☐ Jemput secara peribadi orang yang penting - jawatankuasa, penaja lama, tokoh dalam bidang anda		
☐ Kejar apa yang penaja janji untuk kongsi atau siarkan		
☐ Semak setiap minggu bagaimana pendaftaran berbanding sasaran		
☐ Ingatkan ahli yang yurannya hampir sampai tempoh bahawa acara ini sebahagian daripada bayaran mereka		
☐ Cari sukarelawan lebih agresif kalau slot yang terisi kurang daripada 70%		
☐ Kalau pendaftaran perlahan, putuskan sekarang sama ada harga awal dilanjutkan atau promosi ditambah		

PERINGKAT 4 Butirannya

Dua hingga tiga minggu awal

APA YANG PERLU DIBUAT	SIAPA	BILA
☐ Beri pihak dewan dan katering angka muktamad, atau sedekat mungkin dengan muktamad		
☐ Kumpulkan semua keperluan yang peserta beritahu, daripada makanan hingga akses kerusi roda		
☐ Tentukan susun atur, tempat duduk, dan di mana sebenarnya tempat duduk OKU diletakkan		
☐ Sahkan waktu ketibaan juri atau penceramah, peralatan, dan bagaimana anda memperkenalkan mereka		
☐ Cetak tag nama, papan tanda, dan apa-apa lagi yang berbentuk fizikal		
☐ Letak nama pada setiap slot sukarelawan dan hantar aturcara kepada mereka		
☐ Hantar nota ringkas kepada semua pendaftar: tempat letak kereta, pukul berapa, bawa apa		
☐ Sahkan pelan sandaran dan siapa yang perlu dihubungi kalau ada masalah		
☐ Kira perbelanjaan dan pastikan wang kos tak dijangka masih utuh		

PERINGKAT 5 Semak semula semuanya

Seminggu awal

APA YANG PERLU DIBUAT	SIAPA	BILA
☐ Telefon semula setiap pembekal. Telefon, bukan e-mel		
☐ Semak cuaca dan aktifkan pelan hujan kalau perlu		
☐ Uji mikrofon, sistem bunyi, siaran langsung kalau ada, dan sistem pendaftaran masuk		
☐ Cetak aturcara dan edarkan kepada setiap sukarelawan, pembekal dan pegawai		
☐ Sediakan kaunter pendaftaran: senarai nama, tag nama, duit kecil kalau menerima tunai		
☐ Hantar peringatan terakhir dengan butiran akhir		
☐ Kemas kotak barang yang diperlukan pada hari acara		
☐ Setuju siapa yang berhak membuat keputusan pada hari itu		

PERINGKAT 6 Jalan keliling tempatnya

Sehari sebelum

APA YANG PERLU DIBUAT	SIAPA	BILA
☐ Jalan keliling sambil memegang aturcara, dan kira masa peralihannya		
☐ Pastikan pintu masuk tanpa tangga, tandas OKU dan tempat duduk khas lapang dan boleh digunakan		
☐ Pasang papan tanda dan kaunter pendaftaran, dan apa-apa yang boleh dipasang awal		
☐ Uji sistem bunyi menggunakan peralatan yang sama akan digunakan esok		
☐ Sahkan waktu penghantaran katering dan syarikat sewaan		
☐ Cas semuanya - mikrofon, tablet, mesin kad, telefon		
☐ Hantar pesanan ringkas kepada sukarelawan: pukul berapa sampai dan di mana letak kenderaan		

PERINGKAT 7 Menjalankannya

Pada hari acara

APA YANG PERLU DIBUAT	SIAPA	BILA
☐ Sampai lebih awal daripada pembekal dan sukarelawan, dengan masa berlebih		
☐ Jalan keliling sekali lagi: pintu masuk, papan tanda, pintu keluar, tandas		
☐ Taklimat sukarelawan bersemuka, kira-kira lima belas minit sebelum pintu dibuka		
☐ Letak cukup orang di kaunter pendaftaran, dan sediakan pelan kalau beratur panjang		
☐ Serahkan kotak kecemasan dan tugas menangani masalah kepada seorang, bukan ketua penganjur		
☐ Kira siapa yang benar-benar hadir, supaya makanan boleh dilaraskan		
☐ Ambil gambar, untuk e-mel terima kasih dan untuk promosi tahun depan		
☐ Daftarkan ahli baharu dan terima yuran pada hari itu juga		
☐ Kumpulkan pasukan teras sepuluh minit sebaik pintu ditutup		

PERINGKAT 8 Dua minggu yang menentukan sama ada ia berbaloi

Selepas itu

APA YANG PERLU DIBUAT	SIAPA	BILA
☐ E-mel terima kasih dalam dua hari: semua yang hadir, penaja, pegawai, sukarelawan		
☐ Hantar tinjauan juga dalam dua hari - lima soalan, tidak lebih		
☐ Bayar bil yang belum selesai dan kira jumlah sebenar perbelanjaan		
☐ Beri jawatankuasa angka yang sebenar: siapa hadir, apa yang berbaki, ahli baharu, markah tinjauan		
☐ Hubungi satu persatu ahli baharu dan sesiapa yang masih teragak-agak membayar		
☐ Pulangkan barang sewaan dan tuntut deposit		
☐ Tulis satu muka surat nota: apa nak ulang, apa nak ubah, apa nak buang		
☐ Simpan aturcara, nombor pembekal dan belanjawan untuk tahun depan		

Soalan untuk dewan, dan sukarelawan

Dua senarai yang paling kerap dilangkau, dan paling kerap menimbulkan masalah pada hari acara.

SOALAN UNTUK PIHAK DEWAN

- [ ] Bolehkah seseorang masuk melalui pintu utama tanpa tangga, dan ada tandas OKU di setiap tingkat yang digunakan?
- [ ] Pukul berapa boleh masuk untuk menyediakan, dan selebar mana pintu punggah? Ukur sendiri kalau membawa pentas atau alat besar
- [ ] Ada janakuasa sandaran, kalau menggunakan banyak sistem bunyi dan lampu?
- [ ] Boleh bawa katering sendiri, dan ada waktu bila mesti berhenti membuat bunyi bising?
- [ ] Berapa banyak tempat letak kereta, dan di mana perhentian terdekat yang boleh digunakan pengguna kerusi roda?
- [ ] Apa yang berlaku kalau membatalkan, atau kalau cuaca buruk? Pastikan tertulis dalam perjanjian
- [ ] Siapa orang dewan yang bertugas pada hari itu, dan berapa nombor telefon bimbitnya?
- [ ] Adakah wifinya cukup kuat untuk bayaran kad, pendaftaran masuk atau siaran langsung?

SUKARELAWAN

- [ ] Seorang yang menguruskan sukarelawan, dan bukan orang yang sama menjalankan acara
- [ ] Minta orang mendaftar untuk slot dengan waktu mula dan tamat yang jelas
- [ ] Sediakan orang lebih ramai daripada yang diperlukan, kerana ada yang akan tarik diri
- [ ] Tuliskan isi setiap tugas: kaunter pendaftaran, menyambut tetamu, lalu lintas, bunyi, mengemas
- [ ] Kumpulan chat untuk hari acara, dibuat dan diuji lebih awal
- [ ] Tag nama atau tanda yang kelihatan, supaya tetamu tahu siapa nak ditanya
- [ ] Ucap terima kasih dalam dua hari - sukarelawan yang dihargai akan kembali tahun depan

Memastikan semua orang boleh menyertainya

“Fikirkan tentang kemudahan OKU” bukan satu kerja, ia nota mengingatkan anda untuk membuat satu.
Ini perinciannya.

- [ ] **Masuk dan bergerak**
  Jalan masuk tanpa tangga, tandas OKU di setiap tingkat yang digunakan, dan tempat duduk khas dengan pandangan yang baik, bukan ditolak ke belakang.

- [ ] **Mengikuti apa yang berlaku**
  Sari kata di skrin atau jurubahasa isyarat untuk bahagian utama, ditempah sekurang-kurangnya sebulan awal kerana bilangannya tidak ramai.

- [ ] **Bertanya lebih awal**
  Ruangan pada borang pendaftaran untuk menyatakan keperluan, disemak setiap minggu dan bukan ditemui malam sebelumnya.

- [ ] **Ruang senyap**
  Bilik jauh daripada pembesar suara, dan lampu yang boleh dimalapkan kalau dewan membenarkan.

- [ ] **Bahan bercetak**
  Buku aturcara bertulisan besar untuk sesiapa yang meminta, dan versi di laman web yang boleh dibaca pembaca skrin.

- [ ] **Makanan**
  Tanya secara khusus tentang alahan dan pantang larang makanan, dan padankan dengan katering ketika memberi angka akhir.

Kalau ada yang tidak menjadi

Putuskan semua ini dalam bilik yang tenang berbulan-bulan awal, bukan pukul enam petang ketika tetamu mula sampai.

APA YANG MUNGKIN BERLAKU	BILA DISEMAK	APA YANG SUDAH DIPUTUSKAN
Cuaca buruk, kalau di luar	Tiga hari sebelum	Sandaran dalam bangunan yang sudah dimasukkan dalam perjanjian dewan
Juri atau penceramah menarik diri	Bila-bila masa	Pengganti yang sudah dicari sejak awal, dan sudah diberitahu
Sistem bunyi atau peralatan rosak	Semasa pemasangan, atau semasa acara	Mikrofon simpanan, dan aturcara bercetak supaya acara boleh diteruskan
Pendaftaran bawah 60% sasaran	Dua minggu sebelum	Promosi tambahan yang sudah dipersetujui, dan bilik lebih kecil
Pembekal membatalkan pada saat akhir	Bila-bila masa	Senarai sebut harga lain yang disimpan ketika mula membanding harga
Kos memakan wang simpanan	Setiap bil	Wang itu digunakan dahulu, dan hanya pemegang kewangan boleh meluluskan lebih

KOTAK YANG DIBAWA PADA HARI ACARA

Aturcara bercetak dan senarai nombor pembekal · bank kuasa · kit pertolongan cemas asas · tag nama dan pen penanda simpanan · pita pelekat · pengikat kabel · sedikit wang tunai · salinan bercetak setiap perjanjian, untuk saat wifi terputus dan ada yang mempertikaikannya.