



Seznam nalog:

ORGANIZACIJA PIKNIKA

DOGODEK

NAMEN DOGODKA

LOKACIJA

TRAJANJE PIKNIKA

TEMATIKA DOGODKA

KONTAKTNA OSEBA

PIKNIK LOKACIJA

- Preverite razpoložljivost piknik prizorišča
- Oglejte si ponudbo piknik prostora
- Preglejte kapacitete
- Preverite opremo na piknik lokaciji
- Prepričajte se o možnostih parkiranja
- Preverite možnosti za primer slabega vremena
- Preverite avdio opremo (zvočniki, mikrofoni itd.)

GOSTINSKA PONUDBA

- Preverite gostinsko ponudbo
- Dogovorite se za meni - predjedi, glavne jedi in izbor sladice
- Dogovorite se za ponudbo pijač na dogodku
- Opozorite na prehranske posebnosti gostov
- Poskrbite za menijske kartice

ORGANIZACIJA PIKNIKA

- Določite časovnico dogodka
- Pripravite program dogodka
- Sestavite seznam povabljenecv
- Pošljite povabila na piknik
- Spremljajte seznam povabljenih
- Pošljite opomnik tik pred dogodkom
- Pošljite zahvale za udeležbo
- Pripravite analizo dogodka

PROGRAM DOGODKA

- Načrtujete aktivnosti - športne, teambuilding ali glasbene
- Organizirajte (športne) turnirje
- Razmislite o animaciji na dogodku
- Vključite govorce ali voditelje
- Podelite nagrade
- Organizirajte nagradne igre
- Poskrbite za cvetlično dekoracijo
- Načrtujte vajo za voditelje, govorce ali nastopajoče
- Najemite profesionalnega fotografa

OZNAČEVANJE

- Poskrbite za označevanje dogodka
- Oznake za usmerjanje gostov
- Označevanje miz in priprava sedežnega reda
- Poskrbite za darila
- Pripravite promocijske materiale

PRORAČUN DOGODKA

- Strošek najema piknik prostora
- Strošek gostinske ponudbe
- Strošek programa dogodka
- Strošek dodatne opreme
- Strošek skupinskega prevoza
- Strošek marketinških materialov (vabila, table za označevanje, program, darila itd.)
- Drugi stroški