

OBSAH

PŘEDMLUVA	1
PROČ ORGANIZOVAT EVENT	3
CO NÁM MÁ AKCE PŘINÉST	7
PRO KOHO AKCI POŘÁDÁME	14
KOLIK ČASU MŮŽEME AKCI VĚNOVAT	18
JAK ODHADNOUT NÁVRATNOST INVESTICE	21
JAK VYBRAT TERMÍN, NÁZEV A SESTAVIT ROZPOČET	25
KTERÉ JE TO SPRÁVNÉ DATUM A NÁZEV	31
KOLIK CHCEME INVESTOVAT	36
KDO TO BUDE ŘÍDIT	41
KDY SVĚŘIT AKCI AGENTUŘE	45
JAK VYBRAT TO SPRÁVNÉ MÍSTO	51
V JAKÉM PROSTŘEDÍ A PROSTORÁCH	57
JAK NA OUTDOOR	65
JAKÉ VYBAVENÍ	69

CO ZVÁŽIT PŘI SESTAVOVÁNÍ PROGRAMU	79
JAKÝ BUDE PROGRAM	85
JAK SLADIT PŘEDSTAVY S REÁLNÝMI MOŽNOSTMI	89
JAK NEZNUDIT ANI NEUNAVIT SVÉ HOSTY	93
JAKÉ AKTIVITY	98
KOHO POZVAT	103
JAK VYTIPOVAT MÉDIA	107
KTERÉ HOSTY POZVAT	112
KDY A JAK VYTVOŘIT POZVÁNKY	115
JAK DODRŽET ZASEDACÍ POŘÁDEK	118
JAK ZAJISTIT DOPRAVU, UBYTOVÁNÍ A OBČERSTVENÍ	125
KDY A KAM ZAJISTIT PŘEPRAVU	129
KDE A JAKÉ UBYTOVÁNÍ	136
KDY A JAKÉ OBČERSTVENÍ	141
JAKÉ NÁPOJE A KDE JE PODÁVAT	146
KDO SE PODÍLÍ NA PRŮBĚHU AKCE	149
JAKÉ JSOU POVINNOSTI ORGANIZÁTORŮ	152
JAK DOHODNOUT PRAVIDLA S PERSONÁLEM	156
CO OČEKÁVAT OD ÚČINKUJÍCÍCH	159
KDO BUDE ŘEŠIT PROVOZNÍ ZÁLEŽITOSTI	163
JAK ZACHOVAT A ZACHYTIT VZPOMÍNKY	167

JAK ZAJISTIT AUDIO A VIDEO PREZENTACI	170
KDO ZAŘÍDÍ OSVĚTLENÍ A SPECIÁLNÍ EFEKTY	173
CO S FOTOGRAFIEMI A ZÁZNAMEM Z AKCE	176
JAKÉ UPOMÍNKOVÉ PŘEDMĚTY	181
KDO UDĚLÁ VYHODNOCENÍ	189
JAK HRADIT JEDNOTLIVÉ POLOŽKY	192
KDE VZÍT INFORMACE O SPOKOJENOSTI ZÁKAZNÍKŮ	196
JAK ZAJISTIT SPOKOJENOST VEDENÍ	197
JAK PROVÉST ANALÝZU A NACHYSTAT ZPRÁVU	200
KDY ZAČÍT PLÁNOVAT DALŠÍ AKCI	203
CO SE ZÍSKANÝMI KONTAKTY A POZNATKY	206
JAK POROVNAT ODHAD A SKUTEČNÉ NÁKLADY	207
JAK SE PŘIPRAVIT NA DALŠÍ AKCI	209
JAKOU FREKVENCÍ AKCÍ ZVOLIT	212
Příloha	215
Vzory a příklady	216
PODĚKOVÁNÍ	243
REJSTŘÍK	245