



This project is funded  
by the European Union

Technical Assistance to support CSO  
development in the Republic of Moldova

EuropeAid/138197/DH/SER/MD-Relaunch  
(Contract No: 2017/388-484)



A project implemented by a  
KMOP led consortium

## ÎNTREBĂRI FRECVENTE

### Modul de organizare a evenimentelor publice, cu participarea donatorilor, a administrației publice locale și a reprezentanților comunității

Nr	Întrebare	Răspuns
1.	Cum asigurăm prezența participanților la eveniment?	Niciodată nu puteți fi siguri că vor veni toți cei 50 /25/750 de participanți pe care i-ați invitat. Dar, puteți utiliza diverse instrumente și canale de comunicare pentru a le atrage atenția și stârni curiozitatea. Fiți creativi și vizibili.
2.	Cât de mari trebuie să fie echipele de organizare?	Indiferent de configurația evenimentului pe care îl organizați, este esențial să selectați echipa potrivită cu abilități relevante pentru a organiza evenimentul cu succes. S-ar putea ca evenimentul dvs. să necesite o serie de roluri, o echipă extinsă sau poate doar două sau trei persoane, susținute de voluntari. Oricare ar fi cazul, asigurați-vă că sunteți suficient de echipat pentru a face față provocărilor.
3.	Cum atragem sponsori la evenimentele pe care le organizăm?	Înainte de a ajunge la sponsori, efectuați cercetări pentru a înțelege cum ar beneficia ei de participarea la evenimentul dvs. Găsiți timp pentru a crea pachete de sponsorizare. Pachetele dvs. trebuie să ofere niveluri diferite de sponsorizare și beneficii.
4.	Cum acționăm atunci când întârzie oaspeții oficiali (VIP-urile)?	Asigurați-vă că echipa dvs. a pregătit câteva materiale "de umplere" pentru a vă anima publicul: de la videoclipuri și galerii foto ce țin de activitatea dvs. pe care să le rulați la ecran, până la zone de networking unde participanții pot servi o cafea în timp ce discută unii cu alții, pentru a le face așteptarea mai plăcută.
5.	Care este diferența dintre un seminar și o conferință?	<b>SEMINARUL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se desfășoară într-o singură zi, deși pot fi recurente;</li> <li>• sunt mai puțin formale decât conferințele;</li> <li>• discuția este o trăsătură cheie.</li> </ul> <b>CONFERINȚA</b>



This project is funded  
by the European Union

Technical Assistance to support CSO  
development in the Republic of Moldova

EuropeAid/138197/DH/SER/MD-Relaunch  
(Contract No: 2017/388-484)



A project implemented by a  
KMOP led consortium

		<ul style="list-style-type: none"><li>• pot dura câteva zile;</li><li>• este o întâlnire formală;</li><li>• în unele conferințe, discuțiile nu sunt premise.</li></ul>
6.	Cum asigurăm vizibilitatea donatorilor la evenimentele pe care le organizăm?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizați pe materialele de comunicare și vizibilitatea logotipurile organizațiilor donatoare;</li><li>• utilizați disclaimererele în comunicatele de presă;</li><li>• instalați roll-upuri și bannere în zonele vizibile ale spațiilor unde organizați evenimente.</li></ul>
7.	De ce trebuie să ținem cont atunci când setăm data evenimentului?	<p>Alegerea datei pentru evenimentul dvs. poate avea un impact major asupra succesului. Luați în considerare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Natura evenimentului - trebuie să fie într-un anumit loc, oraș, locație etc?</li><li>• Vremea - va influența vremea evenimentul?</li><li>• Publicul țintă - țineți cont dacă organizați pe timp de vacanță, în weekend, la mijlocul săptămânii, etc va fi sau nu disponibil publicul țintă să participe?</li><li>• Concurența - au loc alte evenimente tematice sau la scară similară care vizează același public?</li><li>• Resurse - sunt alte evenimente majore (concerte, conferințe, etc.) care au loc în același timp și care vor avea impact asupra resurselor necesare pentru organizarea evenimentului dvs?</li></ul>
8.	Unde și cum așezăm invitații speciali/VIP-urile?	<p>Dacă trebuie să stați la masă, locul de onoare al VIP-ului este primul loc la dreapta celui care prezidează evenimentul - gazda. Invitatul VIP în linie, după importanță, trebuie să fie așezat pe partea stângă a gazdei și așa mai departe. Dacă invitatul este doar membru al audienței, sarcina dvs. este să marcați clar locul persoanei în primul rând (de obicei, cu numele complet imprimat pe o bucată de</p>



This project is funded  
by the European Union

Technical Assistance to support CSO  
development in the Republic of Moldova

EuropeAid/138197/DH/SER/MD-Relaunch  
(Contract No: 2017/388-484)



A project implemented by a  
KMOP led consortium

		<p>hârtie). Dacă evenimentul este o întâlnire sau o conferință, locurile sunt determinate de program și de configurația locației.</p>
9.	<p>Cum acționăm atunci când speakerii au discursuri prea lungi și au întrecut timpul alocat lor?</p>	<p>Asigurați-vă că comunicați cu speakerii înainte, astfel încât aceștia să știe timpul care a fost alocat sesiunilor lor.</p> <p>În ziua evenimentului puteți avea un membru al echipei, care prin gesturi să informeze speaker-ul cât timp mai are până trebuie să încheie discursul sau utilizați un ecran/laptop pe care să setați un cronometru.</p>
10	<p>De ce este important să evaluăm evenimentele pe care le organizăm?</p>	<p>Evaluarea post eveniment vă ajută:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Să determinați dacă au fost atinse scopurile și obiectivele setate la etapa inițială;</li><li>• să identificați acele aspect asupra cărora urmează să lucrați pentru viitoarele evenimente;</li><li>• greșelile comise și potențiale soluții;</li><li>• puteți identifica membrii echipei care nu își îndeplinesc sarcinile;</li><li>• pot fi identificate recomandări pentru viitoarele evenimente.</li></ul>